M103

© THE QUEEN'S PRINTER FOR ONTARIO

1998

REPRODUCED WITH PERMISSION

L'IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO

REPRODUIT AVEC PERMISSION

micromedia

a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

Alphabétisation Ontario

Programme d'alphabétisation et de formation de base (AFB)

DIRECTIVES

(en vigueur au 1er avril 1999)

Section de l'alphabétisation et de la formation de base
Direction de la préparation au milieu de travail
Ministère de l'Éducation et de la Formation

1998

Ontario

101-00969/

© IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO, 1998

Pour commander des exemplaires supplémentaires, veuillez contacter

Section de l'alphabétisation et de la formation de base
Direction de la préparation au milieu de travail
Ministère de l'Éducation et de la Formation
900, rue Bay, Édifice Mowat, 23è étage
Toronto ON M7A 1L2

416-326-5482 **Téléphone**
416-326-5505 **Télécopieur**
416-326-5493 **ATS**

Données de catalogage avant publication (Canada)

Vedette principale au titre:
Programme d'alphabétisation et de formation de base (AFB) : directives (en vigueur au 1er avril 1999).--

En tête du titre: Alphabétisation Ontario.
Publ. aussi en anglais sous le titre: Literacy and Basic Skills (LBS) Program.
ISBN 0-7778-7704-X

1. Ontario. Programme d'alphabétisation et de formation de base. 2. Campagnes d'alphabétisation—Ontario. I. Ontario. Section de l'alphabétisation et de la formation de base. II. Titre: Alphabétisation Ontario.

LC154.2O5L5714 1998 302.2'244'09713 C98-964030-2

Table des matières

Préambule v

PARTIE 1: VUE D'ENSEMBLE DU PROGRAMME D'ALPHABÉTISATION ET DE FORMATION DE BASE (AFB)

Section 1
La vision du ministère 5
Les objectifs du programme d'AFB 7
Les principes directeurs 9

Section 2
Les hypothèses de base 3
Les fonctions et les services 5
La clientèle visée et son admissibilité 7

Section 3
La prestation des services 5

Section 4
Le développement des services 3

PARTIE 2: RESPONSABILISATION ET ADMINISTRATION

Section 1
La responsabilisation 5
Les ententes de service 7
La gestion de la qualité des services 9

Section 2
Le financement 3

Section 3
L'encadrement et l'évaluation 3

Section 4
La gestion de l'information 3
La divulgation de l'information 7

Section 5
Les plans d'activités annuels 3

PARTIE 3: ANNEXES

Annexe 1	Les plans des services d'alphabétisation
Annexe 2	Le contrat (modèle)
Annexe 3	La politique relative aux aides à la formation (modèle)
Annexe 4	Les définitions essentielles
Annexe 5	Les normes fondamentales de qualité
Annexe 6	Les commissions locales
Annexe 7	L'alphabétisation au travail
Annexe 8	Le programme Ontario au travail
Annexe 9	Le personnel du programme d'AFB
Annexe 10	Modèle de financement du programme d'AFB

PARTIE 4: FORMULAIRES

PARTIE 5: INSTRUCTIONS

Préambule

Le ministère de l'Éducation et de la Formation accorde un financement aux organismes qui offrent des services directs d'alphabétisation en Ontario ou qui contribuent à leur développement dans le cadre du Programme d'alphabétisation et de formation de base (AFB).

Les présentes Directives contiennent des renseignements indispensables pour permettre aux organismes concernés d'assurer la bonne prestation du programme. Le but premier du programme d'AFB est de soutenir les services directs d'alphabétisation mais, compte tenu de l'importance de développer ces services, il finance aussi les activités qui vont dans ce sens.

Le document que voici énonce les principes directeurs du programme, ses objectifs, de même que la vision de l'alphabétisation formulée par le gouvernement. Il précise par ailleurs les exigences du programme, les responsabilités et les procédures administratives qui s'y rapportent, de même que ses modalités de financement.

Les suggestions susceptibles d'améliorer ces Directives sont toujours les bienvenues.

PARTIE 1 :

Vue d'ensemble du programme d'alphabétisation et de formation de base (AFB)

Section 1

La vision du ministère 5
Les objectifs du programme d'AFB 7
Les principes directeurs 9

Section 2

Les hypothèses de base 3
Les fonctions et les services 5
La clientèle visée et son admissibilité 7

Section 3

La prestation des services 5

Section 4

Le développement des services 3

Partie 1

Vue d'ensemble du programme d'alphabétisation et de formation de base

Section 1

- La vision du ministère
- Les objectifs du programme d'AFB
- Les principes directeurs

SECTION 1

La vision du ministère

- Créer un système de formation qui répondra aux besoins des travailleurs et des employeurs, autrement dit qui aidera les Ontariennes et les Ontariens à trouver un emploi et à le conserver sur un marché mondial de plus en plus compétitif.

- Gérer le ministère de l'Éducation et de la Formation de façon rentable, efficace et responsable. Le système de formation de l'Ontario sera plus ciblé, plus simple et plus rentable, de manière à offrir aux gens les compétences et les connaissances nécessaires pour trouver un emploi et le conserver.

Plan d'activités du ministère de l'Éducation et de la Formation, mai 1996

SECTION 1

Les objectifs du programme d'AFB

Les objectifs du programme d'AFB sont les suivants :

- contribuer à la mise en place en Ontario d'un système d'éducation des adultes qui appuie l'éducation permanente;
- aider les organismes d'alphabétisation à offrir aux apprenantes et aux apprenants des services répondant à leurs attentes;
- axer les services d'alphabétisation sur les adultes qui en ont le plus besoin;
- veiller à rendre compte au gouvernement, mais aussi et surtout aux apprenantes et aux apprenants comme au public en général, de la prestation de services d'alphabétisation efficaces, économiques et qui produisent des résultats mesurables;
- renforcer les liens entre l'alphabétisation et l'emploi.

Le Programme d'alphabétisation et de formation de base ne donne droit à aucun financement pour l'enseignement de l'anglais ou d'une langue autochtone comme langue seconde ni pour l'actualisation linguistique en français (ALF).

SECTION 1

Les principes directeurs

Voici les principes directeurs sur lesquels le programme d'AFB s'appuie pour garantir la qualité des services d'alphabétisation :

programme axé sur les résultats	Les services fournis sont évalués par rapport à des indicateurs de rendement démontrables.
communautaire	Les services sont planifiés, coordonnés et exécutés en collaboration avec les fournisseurs locaux et d'autres intéressés, de sorte qu'ils sont bien adaptés aux besoins de la communauté visée.
économique	Les fonds publics investis visent les meilleurs résultats possibles au moindre coût.
accessible	Le programme d'AFB garantit un accès raisonnable aux apprenantes et apprenants de toute la province, qu'ils se trouvent dans le nord, dans des régions rurales ou dans des centres urbains. Le niveau d'accès aux services qui font partie du programme doit être raisonnable et équitable partout en Ontario, ce qui implique la prise en considération des besoins spéciaux d'une partie de la clientèle.
responsible	Les organismes d'alphabétisation doivent être en mesure de prouver qu'ils ont tenu leurs engagements.
souple	Les organismes d'alphabétisation doivent s'adapter aux divers besoins des apprenantes et apprenants et de leur communauté, tout en respectant les priorités de la province et les directives du programme.

axé sur les apprenantes et les apprenants	Les organismes prestataires de services d'alphabétisation respectent les apprenantes et les apprenants et leur proposent un milieu d'apprentissage positif. Ce principe implique d'aider les apprenantes et les apprenants à se fixer des buts personnels réalistes concernant leurs possibilités de formation et d'emploi ou encore leur autonomie fonctionnelle. Il implique aussi la prestation de services d'alphabétisation qui peuvent aider les apprenantes et les apprenants à atteindre leurs buts.
reposant sur des principes propres à l'éducation des adultes	Le programme d'AFB reconnaît que les adultes ont des besoins variés en matière d'apprentissage et des styles d'apprentissage différents, les uns comme les autres étant fonction de leur expérience préalable. Les activités d'apprentissage dont les adultes retirent le plus grand bénéfice sont celles qui respectent leurs particularités en tant qu'adultes.
faisant le lien avec le système général d'éducation et de formation	Le programme d'AFB fait partie du continuum de possibilités d'éducation et de formation auxquelles l'ensemble des Ontariennes et des Ontariens peuvent avoir accès. De ce fait, il ne fait pas double emploi avec d'autres éléments du système général d'éducation et de formation, mais plutôt les complète.

Partie 1

Vue d'ensemble du programme d'alphabétisation et de formation de base

Section 2

- Les hypothèses de base
- Les fonctions et les services
- La clientèle visée et son admissibilité

SECTION 2

Les hypothèses de base

Le programme d'AFB prend les éléments suivants pour acquis :

- les services d'alphabétisation renforcent l'autonomie fonctionnelle des apprenantes et des apprenants et leur aptitude à l'emploi ou «employabilité»;
- les apprenantes et les apprenants adultes ont souvent des besoins qui dépassent ce que peuvent leur fournir les organismes d'alphabétisation qui, dans pareil cas, les réfèrent vers les fournisseurs de services appropriés;
- les apprenantes et les apprenants n'ont pas tous besoin de l'ensemble des services offerts par un organisme donné;
- en Ontario, des services d'alphabétisation distincts sont offerts à quatre groupements d'apprenantes et d'apprenants (personnes anglophones, francophones ou autochtones et personnes sourdes ou malentendantes);
- l'existence d'un réseau d'organismes de prestation de services d'alphabétisation variés aide les apprenantes et les apprenants à bénéficier d'une alphabétisation adaptée à leurs styles d'apprentissage;
- grâce à la planification et à la coordination de leurs activités, de même qu'à leurs liens avec les commissions locales, les organismes de prestation de services d'alphabétisation peuvent repérer les lacunes à combler dans leur domaine au sein de la collectivité;
- la collaboration des organismes prestataires assure une bonne planification communautaire des services d'alphabétisation;

- les plans de services d'alphabétisation font ressortir la variété et la nature des services d'alphabétisation disponibles dans la collectivité. Les organismes de prestation de services d'alphabétisation se basent sur ces plans pour élaborer leurs propres plans d'activités annuels;

- l'auto-évaluation des organismes de prestation de services d'alphabétisation et leur évaluation par le ministère de l'Éducation et de la Formation se font principalement par rapport aux normes fondamentales de qualité;

- les organismes de prestation ont besoin des éléments ci-après pour être en mesure de fournir des services de qualité :

    - soutien technique,
    - coordination des activités entreprises au niveau des régions, des secteurs et des groupes de prestation (linguistiques ou culturels),
    - accès facile à l'information et aux ressources,
    - services de recherche, de développement et de soutien;

- le personnel du ministère de l'Éducation et de la Formation contrôle la prestation des services d'alphabétisation par un organisme et l'évalue à la lumière des engagements contractuels pris par celui-ci;

- l'efficacité du système d'alphabétisation nécessite une démarcation claire et nette des rôles et des responsabilités du gouvernement, des organismes prestataires, ainsi que des apprenantes et des apprenants.

SECTION 2

Les fonctions et les services

Le programme d'AFB se divise en deux fonctions et huit services.

Les deux fonctions sont, d'une part, la prestation directe et, d'autre part, le développement des services d'alphabétisation.

I. La prestation directe des services d'alphabétisation

Le programme d'AFB a comme but premier la prestation directe de services d'alphabétisation aux apprenantes et apprenants. Il apporte un soutien aux organismes qui assurent cette prestation directe sous ses diverses formes :

1. information et aiguillage,
2. évaluation du niveau d'alphabétisation,
3. élaboration d'un plan de formation,
4. formation,
5. suivi.

L'éventail de services directs disponibles à l'échelle de la province est déterminé par le ministère de l'Éducation et de la Formation, tandis que le choix de services offerts au sein d'une collectivité (décrit dans le plan de services d'alphabétisation) varie en fonction des besoins locaux (voir l'annexe 1).

II. Le développement des services d'alphabétisation

Les activités de développement sont celles qui visent à faciliter et à améliorer la prestation de services par les organismes d'alphabétisation. Même si seulement une petite partie du budget du programme leur est réservée, ce sont ces activités qui garantissent la modernité de ce dernier, sa pertinence vis-à-vis des apprenantes et des apprenants comme de leurs communautés et enfin son bon rapport coût-efficacité. Ces services sont les suivants :

6. soutien de la planification et coordination locales des services,

7. soutien du milieu de l'alphabétisation,

8. recherche et développement.

indicateurs de rendement

Les indicateurs de rendement font ressortir les résultats obtenus par les organismes au niveau de la prestation de leurs services.

Les indicateurs de rendement servent à mesurer l'efficacité et l'efficience des activités des organismes de prestation de services d'alphabétisation; certains d'entre eux sont quantitatifs, comme par exemple les statistiques, et d'autres sont qualitatifs, comme par exemple ceux qui sont passés en revue lors des visites des locaux où les services d'alphabétisation sont offerts.

SECTION 2

La clientèle visée et son admissibilité

La clientèle visée

Les services d'AFB visent surtout les personnes sans emploi, et plus particulièrement les bénéficiaires de l'aide sociale. Ils sont toutefois aussi offerts aux Ontariennes et aux Ontariens qui travaillent, mais qui doivent améliorer leur niveau d'alphabétisme pour maintenir ou améliorer les habiletés requises par leur emploi.

Son admissibilité

Le ministère de l'Éducation et de la Formation établit les critères d'admissibilité au programme d'AFB. Les organismes de prestation appliquent ensuite ces critères pour déterminer quelles personnes peuvent bénéficier de leurs services, autrement dit de la formation qu'ils se sont engagés à fournir conformément au plan de services d'alphabétisation.

Le ministère a établi trois critères d'admissibilité au programme d'AFB :

- les apprenantes et les apprenants doivent être des personnes qui ne possèdent pas le niveau d'alphabétisme nécessaire soit pour faire face à leurs besoins quotidiens, soit pour trouver un emploi ou le conserver;

  Le programme d'AFB vise en priorité les Ontariennes et les Ontariens qui sont au niveau d'alphabétisme 1 ou 2 selon l'Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes (EIAA). Les niveaux d'EIAA sont utilisés pour déterminer la clientèle visée parce que EIAA est la conception reconnue internationalement pour établir les niveaux d'alphabétisme. (Lire l'avenir, un portrait de l'alphabétisme au Canada, Statistique Canada, 1996).

- les apprenantes et apprenants doivent avoir 19 ans ou plus;

  Il est entendu que les plans de services d'alphabétisation peuvent prévoir l'admission à titre exceptionnel de jeunes adultes âgés de 16 à 19 ans qui font preuve de la maturité nécessaire pour tirer profit d'une éducation conçue pour des adultes. La réintégration au système d'éducation ordinaire est une priorité pour ces jeunes apprenantes et apprenants.

- les apprenantes et apprenants ne doivent plus fréquenter l'école;

  Les personnes qui sont inscrites à un cours ouvrant droit à crédit offert par l'intermédiaire d'un conseil de l'éducation ou du Centre d'études indépendantes (CEI) ne sont pas admissibles au programme d'AFB. Il est toutefois entendu qu'une apprenante ou un apprenant peut avoir provisoirement besoin d'aide pour réussir la transition vers ce type de programme ou de service.

Les organismes peuvent faire des exceptions aux critères d'admissibilité établis par le ministère. Dans tous les cas, ils devront justifier leur décision par des documents joints au dossier de l'apprenante ou de l'apprenant concerné. Ils devront aussi établir un système de suivi des exceptions et de présentation de rapports à leur sujet.

jalons

Les jalons concernant le nombre autorisé d'exceptions seront établis durant la première année du programme.

Partie 1

Vue d'ensemble du programme d'alphabétisation et de formation de base

Section 3

- La prestation des services

Au-delà de 59,000 apprenants et apprenantes participent à des activités d'alphabétisation

Organismes provinciaux

Voix provinciales pour les francophones, les sourds, les autochtones et les angiophones
Facilitent les communications bilatérales
Coordonnent et participent au développement de l'alphabétisation

Pourvoyeurs de services

Information et aiguillage
Évaluation du niveau d'alphabétisme
Plan de formation
Activités de formation
Suivi

Planification et coordination locales

Réseaux régionaux

Supportent en région les activités d'alphabétisation
Facilitent et coordonnent la planification locale

Organismes sectoriels

Prennent en considération l'organisation de l'alphabétisation dans les collèges, les conseils scolaires et les groupes communautaires

Recherche/développement et organisations de services

Information, développement de matériel et support des communications électroniques
Liaisons nationales et internationales

SECTION 3

La prestation des services

Le but premier du programme d'AFB est de fournir des services d'alphabétisation aux adultes de l'Ontario.

Les objectifs du programme d'AFB en ce qui concerne la prestation directe de services d'alphabétisation sont les suivants :

- axer les services d'alphabétisation sur les adultes qui en ont le plus besoin;
- veiller à rendre compte au gouvernement, mais aussi et surtout aux apprenantes et aux apprenants comme au public en général, de la prestation de services d'alphabétisation efficaces, économiques et qui produisent des résultats mesurables;
- renforcer les liens entre l'alphabétisation et l'emploi.

Le Programme d'alphabétisation et de formation de base ne donne droit à aucun financement pour l'enseignement de l'anglais ou d'une langue autochtone comme langue seconde ni pour l'actualisation linguistique en français (ALF).

LES SERVICES D'ALPHABÉTISATION DIRECTS

Les services sont fournis dans l'ensemble de la province par des organismes (constitués en personne morale et dirigés par un conseil d'administration) avec lesquels le ministère de l'Éducation et de la Formation a conclu un contrat à cet effet.

Les besoins locaux et les ressources de l'organisme prestataire déterminent l'étendue des services ci-après au sein d'une collectivité :

- information et aiguillage,
- évaluation du niveau d'alphabétisme,
- élaboration d'un plan de formation,
- formation,
- suivi.

Ces services constituent un cycle que les apprenantes et apprenants suivent pour réaliser leurs buts. Les organismes de prestation documentent dans le dossier d'une apprenante ou d'un apprenant sa progression le long de ce cycle.

LA PLANIFICATION ET LA COORDINATION LOCALES

En plus de fournir les cinq services ci-dessus, les organismes Qui offrent des services d'alphabétisation au sein d'une collectivité collaborent à l'élaboration d'un plan de services d'alphabétisation pour cette dernière grâce à un processus conjoint de planification et de coordination. Pour une description détaillée de ce processus, veuillez voir Le développement des services (Partie 1, Section 4) et Les plans des services d'alphabétisation (Annexe 1).

L'INFORMATION ET L'AIGUILLAGE

Ce service est une ressource communautaire qui permet aux apprenantes et apprenants, aux éventuals apprenantes et apprenants, aux volontaires, à d'autres particuliers intéressés, et aux organismes locaux de se renseigner sur les activités d'apprentissage proposées par l'organisme prestataire, de même que sur les méthodes employées par ce dernier. Les organismes de prestation de services d'alphabétisation devraient aussi être en mesure de donner un minimum d'information sur les différents organismes locaux œuvrant dans le même domaine et sur les autres types de services disponibles au sein de la collectivité.

Lorsqu'une personne a besoin d'un service qu'ils ne sont pas en mesure de lui fournir, les organismes de prestation de services d'alphabétisation l'aiguillent vers un organisme capable de l'aider. Une apprenante ou un apprenant peut d'ailleurs recevoir simultanément les services d'un organisme qui s'occupe d'alphabétisation et ceux d'autres organismes communautaires.

Une personne dont la langue première n'est ni l'anglais ou le français pourrait être mieux servie en étant orientée vers une formation d'anglais ou de français langue seconde.

activités

Responsabilités de l'organisme :

- mener des activités de promotion et de prospection axées sur les apprenantes et les apprenants, tout comme l'est la prestation de services d'alphabétisation;
- mener des activités de prospection au sein de la collectivité locale pour faire connaître la disponibilité des services d'alphabétisation aux personnes auxquelles ils s'adressent;
- veiller à ce que ses efforts d'information et d'aiguillage utilisent et complètent les autres ressources similaires existant dans la collectivité, tel que prévu dans le plan de services d'alphabétisation;

- adopter une méthode d'encadrement, d'analyse et de compte-rendu systématiques des activités d'information, d'aiguillage et de suivi.

résultats

Indicateurs de rendement :

- nombre d'heures de contact assurées;
- preuves de liens avec d'autres fournisseurs et personnes intéressées dans la collectivité;
- registre des personnes que l'organisme prestataire a aiguillées vers d'autres organismes de services d'alphabétisation, d'éducation, de formation, de préparation à l'emploi ou de consultation ou que ces mêmes organismes ont aiguillées vers lui;
- nombre de demandes de renseignements;
- réactions des personnes qui ont utilisé les services de l'organisme prestataire;
- stratégie de promotion et de prospection qui reflète la communauté à laquelle l'organisme prestataire offre ses services et les apprenantes ou apprenants qu'il désire attirer;
- adoption par l'organisme prestataire d'un plan d'action et d'une stratégie mis au point avec ses partenaires locaux de planification et de coordination visant à combler les lacunes qui existent au sein de la collectivité en matière d'information et d'aiguillage.

L'ÉVALUATION DU NIVEAU D'ALPHABÉTISME

L'organisme soumet chaque apprenante et chaque apprenant à une évaluation initiale de son niveau d'alphabétisme et de ses besoins, de sorte à prendre la meilleure décision d'aiguillage ou de placement possible à son égard. Cette évaluation initiale permet aussi de rassembler les renseignements nécessaires à l'élaboration d'un plan de formation.

Veuillez utiliser les niveaux d'AFB pour décrire les niveaux d'alphabétisme. (Le personnel du ministère de l'Éducation et de la Formation articuleront les niveaux d'AFB et ceux d'EIAA au cours de la première année du programme.)

L'évaluation continue des progrès accomplis par les apprenantes et les apprenants est également indispensable.

Les résultats de l'évaluation de départ servent à mesurer le progrès des apprenantes et des apprenants lorsqu'ils étaient inscrits au programme d'AFB.

activités

Responsabilités de l'organisme :

- confirmer l'admissibilité d'une apprenante ou d'un apprenant à ses services;
- aider les apprenantes et les apprenants à :
  - cerner leurs objectifs à court et à long terme,
  - déterminer les styles d'apprentissage qui leur conviennent le mieux,
  - évaluer leur niveau d'alphabétisme et leurs aptitudes de base;
- décider quels instruments d'évaluation utiliser pour chaque apprenante ou apprenant;
- confier les évaluations aux membres de son personnel possédant les compétences nécessaires;

- évaluer les aptitudes actuelles en lecture, écriture et calcul par rapport aux niveaux d'AFB;

- ouvrir un dossier pour chaque personne accueillie dans le cadre du programme d'AFB sauf pour ceux ou celles qui utilisent uniquement le service d'information et d'aiguillage. Le dossier documente les décisions prises par l'organisme et comprend:

    - profil de l'apprenante ou de l'apprenant :

        - ses antécédents, ses accomplissements scolaires, ses compétences actuelles en lecture, écriture et calcul et son niveau d'alphabétisme, ainsi que ses habiletés et ses compétences transférables;

        - le genre de services de soutien qu'il lui faut, de même que ses facilités et ses difficultés d'apprentissage;

        - ses buts à court et à long terme

    - les services fournis,
    - les résultats de son évaluation de départ et de son suivi.

résultats

Indicateurs de rendement :

- nombre d'heures de contact assurées;

- nombre de personnes soumises à une évaluation initiale;

- dossiers à jour de chaque apprenante ou apprenant.

LA PRÉPARATION DU PLAN DE FORMATION

La préparation du plan de formation permet aux apprenantes et apprenants de comprendre leur part de responsabilité dans la réalisation des buts qu'ils se sont fixés. Les services d'alphabétisation ne sont parfois qu'une partie du continuum d'apprentissage ou de la formation qui leur sont nécessaires pour atteindre leurs buts. Lors de la préparation de leur plan de formation, les apprenantes et les apprenants font leur choix parmi les séquences d'apprentissage ou de formation envisageables en tenant compte du temps qu'ils devront y consacrer. Le plan de formation établi pour une personne lui appartient et la suit le long de son continuum d'apprentissage ou de formation.

activités

Responsabilités de l'organisme :

- aider chaque apprenante ou apprenant à préparer son propre plan de formation;
- s'assurer que le plan de formation :
  - s'appuie sur l'information qui figure dans le profil de l'apprenante ou de l'apprenant,
  - signale les aiguillages nécessaires,
  - précise la formation que l'apprenante ou l'apprenant doit recevoir,
  - indique quelles parties du plan seront exécutées par l'organisme prestataire qui l'a élaboré ou par d'autres organismes,
  - fixe des délais d'exécution du plan,
  - met l'apprenante ou l'apprenant sur la voie des prochaines étapes vers la réalisation de ses buts,
  - présente en détail les résultats d'apprentissage attendus.

- mettre au point un processus d'examen continu des accomplissements des apprenantes et des apprenants à des moments clés de leur apprentissage, de sorte à déterminer s'ils obtiennent les résultats attendus d'après leur plan de formation, si leurs buts ont changé ou s'il y a lieu de leur proposer de nouvelles activités de formation.

- retenir une copie de la préparation du plan de formation pendant trois ans après leur sortie du programme.

résultats

Indicateurs de rendement :

- nombre d'heures de contact assurées;

- plan de formation pour chaque apprenante et apprenant;

- existence de liens évidents entre le plan de formation et le processus d'évaluation;

- processus d'examen continu des accomplissements des apprenantes et des apprenants à des moments clés de leur apprentissage;

- format et contenu du plan de formation faciles à comprendre pour tous les organismes de prestation de services d'alphabétisation et les autres fournisseurs de services de la collectivité;

- délais d'exécution pour les différentes composantes du plan de formation que l'apprenante ou l'apprenant respecte sans faute parce qu'ils sont adaptés à son cas particulier.

LA FORMATION

Le but premier du programme d'AFB est la prestation directe de services d'alphabétisation à des adultes. Les autres activités entreprises dans le cadre du programme viennent renforcer ces services.

Les méthodes de formation peuvent varier d'un organisme à l'autre, mais elles doivent impérativement produire des résultats d'apprentissage mesurables.

Le programme d'AFB ne prévoit aucun minimum d'heures de formation par semaine, mais la fréquence et l'intensité des séances de formation doivent suffir à produire des progrès mesurables.

Il existe quantité de services qui pourraient s'avérer utiles pour les personnes qui participent au programme d'AFB. Ceci étant dit, compte tenu des ressources disponibles pour satisfaire les besoins d'alphabétisation en Ontario, le programme d'AFB doit concentrer ses efforts sur la prestation de services d'alphabétisation proprement dits.

En conséquence, l'apprentissage des rudiments de l'informatique inclus dans le programme d'AFB doit lui-même faire partie intégrante de l'alphabétisation. Le programme d'AFB n'accorde aucun financement pour l'enseignement de la programmation informatique ni de l'utilisation d'un logiciel quel qu'il soit.

Il est toutefois bien connu que les rudiments d'informatique améliorent l'aptitude à l'emploi et multiplient les possibilités d'apprentissage et c'est pourquoi les organismes de prestation de services d'alphabétisation sont encouragés à utiliser des ordinateurs pour enseigner l'écriture, la lecture et le calcul.

activités

Responsabilités de l'organisme :

- doter les apprenantes et les apprenants du niveau d'alphabétisme et des compétences de base nécessaires à l'autonomie fonctionnelle et à l'obtention d'un emploi;

- offrir une instruction adaptée aussi bien aux apprenantes et apprenants adultes qu'à leurs buts, tels qu'identifiés dans leurs plans de formation;
- offrir, à l'aide d'un matériel de formation qui convient à des adultes, une instruction de qualité par des alphabétiseuses et des alphabétiseurs formés à cet effet;
- veiller à utiliser du matériel de formation qui convient à tous les styles d'apprentissage;
- modifier l'instruction au fur et à mesure, selon les besoins;
- faciliter la transition des apprenantes et des apprenants vers d'autres fournisseurs de services de formation.

résultats

Indicateurs de rendement :

- nombre d'heures de contact assurées;
- nombre d'apprenantes et d'apprenants auxquels l'organisme a fourni des services d'alphabétisation;
- nombre d'apprenantes et d'apprenants qui ont fait des progrès mesurables par rapport aux niveaux d'AFB;
- nombre d'apprenantes et d'apprenants qui se sont dirigés vers des cours préparatoires à l'emploi ou une formation professionnelle;
- nombre d'apprenantes et d'apprenants qui ont obtenu un emploi;
- nombre d'apprenantes et d'apprenants qui ont gardé ou amélioré leur emploi;
- aiguillages vers d'autres organismes de prestation de services d'alphabétisation ou de services communautaires reflétant le plan de formation ou les accomplissements des apprenantes et des apprenants.

LE SUIVI

L'évaluation et le suivi font ressortir l'utilité et l'efficacité des autres services directs en ce qui concerne la satisfaction des besoins des apprenantes et des apprenants en matière d'alphabétisation.

activités

Responsabilités de l'organisme :

- veiller à rassembler et consigner les renseignements relatifs à chaque apprenante ou apprenant de sorte à faciliter l'évaluation de ses accomplissements et son suivi après son départ de l'organisme;

- à mesure que les apprenantes et les apprenants atteignent leurs buts en matière d'alphabétisation et passent à la prochaine étape de leur plan de formation, au sein de l'organisme ou ailleurs, évaluer, avec leur aide, l'efficacité des activités de formation qui leur ont été proposées;

- faire le suivi des apprenantes et des apprenants trois et six mois après leur sortie du programme. Les directives qui sont incluses dans le Rapport financier et des statistisques renferment des renseignements détaillés sur le suivi des anciens apprenants;

- évaluer les activités de formation fournies par le personnel de l'organisme

- mettre sur pied et maintenir un processus pour recueillir continuellement des réactions et des renseignements des autres fournisseurs de services au sein de la collectivité, des employeurs lorsqu'il y a lieu, ainsi que des apprenantes et des apprenants.

résultats

Indicateurs de rendement :

- nombre d'heures de contact assurées;
- plans de formation des apprenantes et des apprenants consignent les résultats de leur apprentissage;
- plans de formation des apprenantes et des apprenants font ressortir les liens entre ces résultats et les prochaines étapes de leur cheminement vers leurs buts;
- dossier de sortie pour chaque apprenante et apprenant indiquant son niveau par rapport à l'AFB et sa situation à la fin du programme;
- faire le suivi des apprenantes et des apprenants trois et six mois après leur départ de l'organisme;
- modification manifeste des services fournis et des méthodes employées en fonction des résultats de suivi.

Partie 1

Vue d'ensemble du programme d'alphabétisation et de formation de base

Section 4

- Le développement des services

SECTION 4

Le développement des services

Les objectifs du programme d'AFB en matière de développement des services sont les suivants :

- contribuer à la mise en place en Ontario d'un système d'éducation des adultes qui appuie l'éducation permanente;
- aider les organismes d'alphabétisation à offrir aux apprenantes et aux apprenants des services répondant à leurs besoins.

Il existe trois types d'activités de développement des services, à savoir :

- le soutien de la planification et la coordination locales,
- le soutien du milieu de l'alphabétisation,
- la recherche et le développement.

SOUTIEN DE LA PLANIFICATION ET LA COORDINATION LOCALES

Les activités de planification et de coordination locales contribuent à l'efficacité de la prestation de l'ensemble des services liés au programme d'AFB au sein de la collectivité. Elles contribuent aussi à garantir aux apprenantes et aux apprenants une alphabétisation uniforme et de la plus haute qualité.

La planification et la coordination locales sont financées à partir du financement de base accordé aux organismes prestataires et aux réseaux régionaux. Les deux autres types d'activités (d'une part, soutien du milieu de l'alphabétisation et, d'autre part, recherche et développement) bénéficient d'un financement séparé au titre du développement des services d'alphabétisation.

Le processus de planification et de coordination locales remplace le Literacy Community Planning Process (LCPP), dont il se distingue par quatre aspects essentiels :

- les LCPP regroupaient les organismes d'alphabétisation de toute une région. Le processus de planification et de coordination locales fonctionne à une bien plus petite échelle. Les seuls organismes qui y participent sont ceux d'une même municipalité ou ville qui fournissent des services à des apprenantes ou apprenants d'un même groupe (personnes anglophones, francophones ou autochtones et personnes sourdes ou malentendantes);

- la planification et la coordination locales portent sur les quatre groupes de prestation (services aux personnes anglophones, francophones, autochtones et sourdes ou malentendantes);

- les organismes qui collaborent à la planification et à la coordination locales de leurs services présentent chaque année au ministère de l'Éducation et de la Formation un plan pour la prestation de ces services au sein de leur collectivité. Ce plan fait

une prévision des activités de chaque organisme pour l'année à venir et explique les formes de collaboration ou de partenariat auxquelles il participe. Ce plan annuel, qui est le premier document que les organismes doivent présenter dans l'année, leur sert ensuite à établir leurs plans d'activités individuels. (Le plan des services d'alphabétisation est expliqué plus en détail à l'annexe 1) ;

- les conseillères et conseillers du programme d'AFB font des recommandations au ministère concernant l'approbation des plans de services d'alphabétisation qui lui sont présentés et veillent à la bonne exécution des plans approuvés.

Tous les organismes de prestation de services d'alphabétisation d'une même collectivité qui reçoivent un financement du ministère de l'Éducation et de la Formation participent aux activités de planification et de coordination locales. Les réseaux régionaux facilitent le processus pour les quatre groupes de prestation.

Compte tenu des besoins particuliers de leur clientèle, les organismes de prestation de services d'alphabétisation aux adultes francophones, autochtones et sourds ou malentendants participent séparément à des exercices de développement des services qui leur permettent d'arrêter leurs propres priorités et de repérer les lacunes au niveau des services offerts à ces groupes de personnes.

Ces exercices ont lieu à l'échelle régionale pour les organismes qui se spécialisent dans les services d'alphabétisation aux francophones et à l'échelle provinciale, avec l'aide de leur organisme cadre, pour ceux dont les services s'adressent aux personnes autochtones et aux personnes sourdes ou malentendantes. La planification locale, qui porte sur l'ensemble des groupes de prestation, s'appuie sur le résultat de ces exercices.

Dès que le plan annuel global des services d'alphabétisation de toute la collectivité est prêt, chaque organisme peut mettre au point son propre plan d'activités concernant la partie de ces services qu'il assurera. Lorsqu'un organisme est le seul à fournir des services d'alphabétisation au sein d'une collectivité, il n'est pas tenu d'établir autre chose qu'un plan d'activités, mais ce plan doit faire ressortir les liens entre l'organisme et les autres fournisseurs de services de la collectivité.

Les organismes qui ne sont pas financés par le MEF peuvent participer au processus de la planification et la coordination locales, toutefois, ils doivent assummer leurs propres frais.

activités

Responsabilités de l'organisme :

Organisme prestataire :

- partager les données à sa disposition et fournir des renseignements sur ses prévisions (le nombre de personnes visées, de même que la fréquence et la durée des séances de formation proposées;
- collaborer avec les autres organismes au choix et à l'adaptation des locaux où les séances d'alphabétisation ont lieu, la variété des services offerts et la nature de la clientèle qu'ils visent, de sorte à répondre aux besoins connus de la communauté;
- articuler les services d'alphabétisation de manière à pouvoir proposer aux apprenantes et aux apprenants un continuum de possibilités de formation et les aider à passer sans difficultés d'un organisme prestataire à un autre;
- participer à l'élaboration :
    - de protocoles d'aiguillage,
    - d'un processus pour évaluer l'efficacité des protocoles d'aiguillage et les facilités de transfert des plans de formation,
    - d'une stratégie commune pour l'évaluation des résultats de l'alphabétisation,
    - d'une stratégie de communications permettant d'établir un lien avec les autres organismes prestataires et avec la commission locale;
- établir des rapports de coopération avec le programme Ontario au travail, la commission locale, la Connexion Emploi, et d'autres fournisseurs de services pertinents.

Réseau régional :

- s'assurer que les réunions de planification et de coordination locales ont bien lieu;
- venir en aide aux groupes de planification et de coordination locaux :
    - convoquer les réunions, réserver les salles de réunion, distribuer les ordres du jour et les procès-verbaux,
    - désigner la personne qui préside aux réunions,
    - faciliter le processus de planification,
    - expliquer le processus de planification aux nouvelles participantes et aux nouveaux participants;
- participer aux discussions de planification lorsque celles-ci portent sur des responsabilités du réseau;
- assurer la liaison avec les activités de planification des commissions locales.

résultats

Indicateurs de rendement :

Organisme de prestation :

- plan d'activités de l'organisme reflétant le plan de services d'alphabétisation;
- aiguillage en temps utile des apprenantes et des apprenants vers des organismes appropriés, avec des plans de formation transférables, autrement dit dont l'exécution peut se poursuivre;
- contribution évidente à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie d'évaluation commune;
- degré de participation aux activités de planification et de coordination locales.

Réseau régional :

- plan de services d'alphabétisation efficace faisant ressortir les services qui manquent et ceux qui font double emploi et décrivant les rôles respectifs des différents organismes prestataires;

- nombre de réunions de planification et de coordination locales;

- inclusion entière de tous les groupes de prestation dans le processus;

- gamme de services d'alphabétisation disponibles reflétant les besoins de la collectivité;

- liens manifestes avec la commission locale.

LE SOUTIEN DU MILIEU DE L'ALPHABÉTISATION

Le milieu de l'alphabétisation de l'Ontario est vaste et varié. Cette diversité est tout à l'avantage des apprenantes et des apprenants, car elle leur garantit de pouvoir trouver un programme d'alphabétisation tenant non seulement compte de leurs besoins d'adultes, mais de leur style d'apprentissage.

Les organismes d'alphabétisation font appel à une multitude de bénévoles, qui leur sont d'une aide inestimable. Ceci étant dit, ces bénévoles doivent être formés, il faut leur apporter du soutien et il faut coordonner leurs activités.

Le milieu de l'alphabétisation ne peut pas se passer de services de soutien.

Le soutien du milieu de l'alphabétisation dans le cadre du programme d'AFB prend la forme d'activités de coordination, de communication, de réseautage, d'information et de soutien technique. Les organismes qui offrent ce soutien au milieu doivent impérativement avoir un lien direct avec l'alphabétisation. Ils soutiennent les services d'alphabétisation en contribuant à leur développement et à leur qualité.

Il s'agit d'assurer la permanence de l'infrastructure organisationnelle qui appuie les différents organismes prestataires et qui facilite la planification de leurs services. Cette infrastructure est formée d'organismes cadres, d'organismes sectoriels, de réseaux régionaux et de fournisseurs de services.

Les activités de soutien du milieu d'alphabétisation ontarien renforcent les liens entre ce dernier et le ministère de l'Éducation et de la Formation. Elles sont essentielles à la coordination comme à l'expansion d'un système d'alphabétisation cohérent, souple et responsable.

Les différents organismes prestataires peuvent avoir pour mandat l'exécution d'autres activités et fonctions indépendantes de leurs engagements vis-à-vis du ministère. Il est toutefois entendu qu'ils doivent trouver des sources de financement indépendantes pour

celles-ci, car le ministère de l'Éducation et de la Formation ne finance que les services prévus dans les contrats qu'il a conclus avec les organismes prestataires.

Le ministère accorde un financement aux organismes qui sont constitués en personne morale, dirigés par un conseil d'administration représentatif et dont les services s'adressent à l'ensemble des organismes d'alphabétisation qu'il finance, à condition qu'ils s'acquittent des activités considérées essentielles, rendent leurs services accessibles de façon équitable partout dans la province et les mettent toute l'année à la disposition du groupe de prestation (linguistique ou culturel) dont ils s'occupent.

La coordination et les communications

Soucieux d'obtenir une coordination efficace des activités et de bonnes communications au sein du milieu de l'alphabétisation, le ministère de l'Éducation et de la Formation appuie les activités suivantes :

- l'amélioration des communications entre le milieu de l'alphabétisation et le ministère;
- la dispensation de conseils informés au gouvernement;
- la contribution à la mise en œuvre des initiatives du gouvernement;
- la coordination et l'encadrement des projets de développement des services d'alphabétisation;
- l'éducation des principaux groupes intéressés et du public en général sur les besoins d'alphabétisation des Ontariennes et des Ontariens adultes;
- l'exécution et la coordination de travaux de recherche et d'analyse essentiels concernant des questions d'alphabétisation.

Les organismes cadres entreprennent ces activités pour le compte de tout un groupe de prestation (linguistique ou culturel), qu'ils représentent aussi lors de leur participation à des initiatives d'alphabétisation nationales et internationales.

Les organismes sectoriels pour leur part se chargent de ces activités pour le compte des organismes qui partagent leur manière d'aborder la prestation des services d'alphabétisation. Ils organisent par ailleurs des activités de formation adaptées aux besoins particuliers de leur secteur.

Indicateurs de rendement :

- degré de sensibilisation du public aux besoins d'alphabétisation des adultes de l'Ontario;
- nombre de séances efficaces de perfectionnement professionnel;
- nombre de projets pertinents et efficaces gérés pour le compte d'un groupe de prestation ou d'un secteur;
- fréquence de participation à des initiatives d'alphabétisation nationales et internationales;
- proportion des organismes prestataires d'un même groupe ou secteur de prestation qui sont parfaitement au courant des initiatives du ministère de l'Éducation et de la Formation;
- nombre et qualité des rapports produits sur des questions clés d'envergure provinciale.

coordination et planification

Le réseautage

Le réseautage garantit la planification à l'échelle de chaque collectivité et de chaque région. Les réseaux régionaux assurent des services aux organismes de prestation de services d'alphabétisation au sein d'une région. Le réseautage prend la forme des activités suivantes :

.... dans l'ensemble des groupes de prestation :

- faciliter la planification et la coordination locales;

- obtenir la participation des quatre groupes de prestation (services aux personnes anglophones, francophones ou autochtones et services aux personnes sourdes ou malentendantes) à l'élaboration du plan de services d'alphabétisation;

... dans le groupe de prestation au service des anglophones :

- offrir un soutien permanent aux organismes d'alphabétisation financés par le ministère de l'Éducation et de la Formation au sein d'une région, afin de contribuer à la qualité de leurs services;

- améliorer la communication d'une part entre les organismes d'alphabétisation d'une région, et d'autre part entre la région et le ministère;

- prendre les devants dans l'élaboration d'un plan régional concernant les services d'information et d'aiguillage et, au besoin, assurer ces services;

- coordonner la formation initiale des bénévoles et le perfectionnement professionnel continu des alphabétiseuses et des alphabétiseurs à l'échelle régionale;

- coordonner et gérer des projets de développement des services d'alphabétisation à l'échelle du groupe de prestation ou d'une région;

- éduquer le public et les principaux intéressés d'une région sur la nature et l'ampleur des besoins d'alphabétisation des adultes de l'Ontario.

L'aide du ministère de l'Éducation et de la Formation est réservée aux réseaux régionaux constitués en personne morale dont au moins la moitié des membres du conseil d'administration représentent des organismes de prestation de services d'alphabétisation. Chaque réseau régional s'occupe d'un territoire

bien délimité sur lequel il assure équitablement, tout au long de l'année, l'ensemble des activités de réseautage pour ses organismes prestataires.

Le réseautage a lieu à l'échelle régionale pour les organismes qui se spécialisent dans les services d'alphabétisation aux francophones et à l'échelle provinciale, avec l'aide de leur organisme cadre, pour ceux dont les services s'adressent aux personnes autochtones et aux personnes sourdes ou malentendantes. Ce réseautage touchant l'ensemble des groupes de prestation donne naissance à des réseaux locaux.

Indicateurs de rendement :

- processus de planification et de coordination locales efficace appelant la participation de tous les groupes de prestation;
- nombre de séances de perfectionnement professionnel liées à des initiatives gouvernementales et à des services nouvellement développés;
- information claire et aiguillage efficace disponibles partout dans la province;
- nombre de bénévoles recrutés dans la région;
- nombre, type et fréquence des séances de tutorat en alphabétisation offertes;
- nombre de tutrices et de tuteurs formés;

nombre de projets pertinents et efficaces gérés pour le compte d'un groupe de prestation.

ressources et soutien technique à la disposition du milieu

L'information et le soutien technique

Le ministère de l'Éducation et de la Formation vient en aide aux organismes prestataires qui mettent des ressources d'information et des services de soutien technique à la disposition des quatre groupes de prestation (services aux personnes anglophones, francophones ou autochtones et aux personnes sourdes ou malentendantes) ou qui créent du matériel de formation et des ressources à leur intention.

Vu que ces services en fonction de la diversité des organismes, la nature des activités s'y rapportant fait l'objet d'une négociation lors de l'établissement du plan d'activités annuel, qui sert aussi à définir les indicateurs de rendement correspondants. Toutes les activités des organismes assurant ces services doivent être directement liées aux besoins des organismes de prestation de services d'alphabétisation et de leurs apprenantes et apprenants. Ces activités ne doivent en aucun cas faire double emploi avec celles entreprises par d'autres organismes.

LA RECHERCHE ET LE DÉVELOPPEMENT

leadership

Les activités de recherche et de développement sont indispensables à :

- l'amélioration constante des services d'alphabétisation en Ontario,
- une prestation des services à la pointe du progrès,
- l'expansion du milieu de l'alphabétisation en pleine évolution.

Les activités de recherche et de développement permettent au milieu de l'alphabétisation de l'Ontario de s'adapter à l'évolution des besoins de la population de la province en matière d'alphabétisation. Elles l'aident aussi à conserver son rôle de chef de file dans le développement des services d'alphabétisation à l'échelle nationale et mondiale.

projets et initiatives

Le ministère de l'Éducation et de la Formation accorde son soutien aux projets à court terme et aux initiatives à long terme qui tendent aux buts ci-dessus. Nombre de ces activités sont co-parrainées par le Secrétariat national à l'alphabétisation.

Il peut s'agir de projets ou d'initiatives lancés par n'importe quel organisme d'alphabétisation auquel le ministère accorde un financement dans le cadre du programme d'AFB. Il ne faut toutefois pas oublier que les responsabilités des organismes prestataires et des organismes de soutien du milieu de l'alphabétisation en matière de recherche et de développement ne sont pas les mêmes. De plus, le ministère de l'Éducation et de la Formation peut accorder un financement à d'autres organismes pour des activités de recherche et de développement qui nécessitent un savoir-faire introuvable dans le milieu de l'alphabétisation.

Les organismes qui mènent à bien ce type d'activité avec le soutien du ministère en communiquent les résultats au milieu de l'alphabétisation par la publication de rapports, de bulletins et d'articles, ou encore sur le réseau de communications informatisé AlphaCom.

priorités

Les priorités en matière de recherche et de développement sont établies une fois par an. Chaque groupe de prestation (linguistique et culturel) peut faire des suggestions à cet égard par l'intermédiaire de son organisme-cadre.

Les priorités définitives sont arrêtées à l'issue de l'examen des suggestions des organismes prestataires par rapport aux lignes directrices des gouvernements fédéral et provincial. Les priorités annuelles en matière de financement sont communiquées au milieu de l'alphabétisation à l'occasion de la demande de propositions pour des projets ou initiatives de recherche et développement. La participation du milieu de l'alphabétisation à la définition de ces priorités garantit la transparence du processus de financement et la pertinence des activités financées.

critères de sélection des projets ou initiatives

Les propositions doivent satisfaire aux critères suivants :

- l'organisme à l'origine de la proposition doit manifestement posséder l'expérience et le savoir-faire indispensables à l'exécution de l'activité proposée;
- le milieu de l'alphabétisation tout entier doit pouvoir tirer profit de l'activité proposée, pas seulement l'organisme qui l'a proposé;
- des liens opportuns doivent exister entre l'organisme et les autres intervenants dans le milieu de l'alphabétisation;
- l'activité proposée devra être achevé sur une période ne dépassant pas un an (étant entendu que des projets ou initiatives pluriannuels pourront être financés à l'occasion, sous réserve de la présentation et de l'approbation de budgets annuels);
- l'activité en question ne doit reprendre aucun élément existant des services d'alphabétisation directs ni des activités de développement de ces services;
- l'activité ne doit pas faire double emploi avec d'autres projets ou initiatives;
- le projet ou l'initiative ne doit pas être axé sur des secteurs d'activité qui sont principalement du ressort d'un autre ministère provincial ou fédéral;

- l'activité ne doit avoir aucune connotation politique ni confessionnelle.

résultats

Indicateurs de rendement :

- pertinence des documents et de l'information issus de l'activité par rapport aux besoins actuels des organismes d'alphabétisation et des gouvernements fédéral ou provincial;
- diffusion efficace et rapide des renseignements concernant l'activité financée;
- achèvement de l'activité dans le respect du budget et des délais impartis;
- documents pour distribution rédigés en langage clair.

PARTIE 2 :

Responsabilisation et administration

Section 1

La responsabilisation 5
Les ententes de service 7
La gestion de la qualité des services 9

Section 2

Le financement 3

Section 3

L'encadrement et l'évaluation 3

Section 4

La gestion de l'information 3
La divulgation de l'information 7

Section 5

Les plans d'activités annuels 3

Partie 2

Responsabilisation et administration

Section 1

- La responsabilisation
- Les ententes de service
- La gestion de la qualité des services

SECTION 1

La responsabilisation

Le ministère de l'Éducation et de la Formation souligne sa responsabilisation envers le gouvernement et envers le public dans son plan d'activités. Il s'attend pour sa part à ce que ses différentes divisions et directions démontrent dans quelle mesure leurs propres plans et activités l'aident à s'acquitter de ses obligations en termes de fonctionnement et à agir sur les priorités du gouvernement de l'Ontario.

Les organismes d'alphabétisation, eux, font ressortir leur responsabilisation envers le ministère et envers leurs collectivités locales dans le plan de services d'alphabétisation. L'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de services d'alphabétisation de qualité démontre au ministère et au public que les organismes prestataires s'efforcent de fournir les services requis à l'échelle locale et qu'ils collaborent avec différents partenaires au sein de la collectivité en vue de tirer le meilleur profit des fonds publics consacrés à l'alphabétisation.

La responsabilisation des organismes d'alphabétisation est également reflétée dans leurs plans d'activités annuels, dans lesquels ils s'engagent à assurer certains services en respectant les normes de qualité convenues. Les organismes doivent présenter différents rapports au ministère de l'Éducation et de la Formation lesquels, tout comme l'encadrement et l'évaluation de leurs services par ce dernier, les obligent à répondre du respect des engagements formulés dans leurs plans d'activités et servent de base aux décisions de financement ultérieures.

Les ententes de service énoncent les responsabilités légales et administratives des organismes d'alphabétisation d'une part et du ministère de l'autre. Elles établissent un cadre de responsabilisation bien clair par rapport auquel il est ensuite possible d'évaluer le respect des engagements contractuels pris par l'une ou l'autre partie.

Les plans de formation confirment la responsabilité des organismes envers les apprenantes et les apprenants, qui est de leur fournir des services d'alphabétisation efficaces et adaptés à leurs besoins, et celle des apprenantes et des apprenants, qui est de faire tous les efforts possibles pour atteindre leurs buts. Les résultats de l'évaluation des services d'alphabétisation par le ministère et les progrès mesurables des apprenantes et des apprenants apportent la preuve que ces derniers et les organismes prestataires ont tenu leurs engagements.

SECTION 1

Les ententes de service

Les ententes de service sont formées de deux éléments, un contrat et un plan d'activités.

contrat pluriannuel

Le premier élément, le contrat, régit les relations entre un organisme d'alphabétisation et le ministère et définit leurs responsabilités légales et administratives.

Le contrat reste en vigueur pendant trois ans, en autant que le programme soit maintenu et que l'organisme auquel il se rapporte continue à obtenir les résultats qu'il s'est engagé à produire (voir à l'annexe 2 une ébauche du contrat.)

plan d'activités annuel

Le deuxième élément de l'entente de service, le plan d'activités, fait l'objet d'une mise à jour annuelle.

Chaque année, les organismes d'alphabétisation se servent du plan de services d'alphabétisation élaboré à l'échelle de leur collectivité pour formuler leurs propres plans d'activités. Ces plans d'activités comprennent une description des activités qui seront effectuées grâce à l'aide financière du ministère de l'Éducation et de la Formation et un budget correspondant. Le plan d'activités précise aussi les niveaux de service, le profil des apprenantes et des apprenants et les résultats attendus de ces derniers.

La mise à jour annuelle de leur plan d'activités permet aux organismes de modifier la nature et l'orientation de leurs services en fonction de l'évolution des besoins de la collectivité, tout en respectant les lignes directrices et les priorités du ministère.

SECTION 1

La gestion de la qualité des services

Le ministère de l'Éducation et de la Formation s'attend à ce que les organismes d'alphabétisation auxquels il accorde un financement dans le cadre du programme d'AFB soient dotés de politiques et de procédures détaillées afin de garantir la prestation de services de qualité.

Voici une liste partielle de ces politiques et procédures, que les organismes doivent avoir mises par écrit :

- un processus de gestion applicable au recrutement, à l'embauchage, à la formation et à l'évaluation du personnel;
- un processus de recrutement, de sélection, de formation, d'appui et d'encadrement du personnel bénévole;
- un processus permettant de veiller à ce que le personnel connaisse et comprenne les objectifs, les directives, les politiques et les procédures du ministère concernant le programme d'AFB;
- un système garant d'une saine gestion des fonds de l'organisme;
- une méthode permettant d'établir un ordre de priorité en matière d'accès aux services, de même qu'une stratégie d'aiguillage;
- une stratégie de prospection communautaire et de marketing;
- un processus permettant à l'organisme d'alphabétisation de fournir des services planifiés, coordonnés et évalués de concert avec les personnes et groupes intéressés et d'autres fournisseurs de services de la collectivité;

- un processus garantissant la participation de l'organisme à l'évaluation de l'efficacité de la planification de de la coordination locales;

- un processus de gestion des cas prévoyant entre autres la consignation des aiguillages des apprenantes et apprenants entre différents organismes et services;

- un système permettant d'évaluer et d'assurer la sécurité de l'ensemble des apprenantes et des apprenants, du personnel professionnel et bénévole et des autres personnes jouant un rôle quelconque dans le cadre du programme d'AFB lors de leur séjour dans les locaux où celui-ci est exécuté.

Les organismes d'alphabétisation doivent par ailleurs se doter d'un système interne d'évaluation de l'organisme prestataire qui comprendra :

- des systèmes d'encadrement et d'évaluation garantissant que les activités et les résultats liés au programme d'AFB correspondent bien à ce qui figurait dans l'entente de service et dans les directives du programme;

- l'examen des dossiers des apprenantes et des apprenants par la direction de l'organisme;

- le rassemblement des suggestions et des réactions des employeurs et des autres organismes prestataires;

- le rassemblement des suggestions et des réactions des apprenantes et des apprenants;

- l'examen et l'analyse des statistiques de l'organisme prestataire afin de modifier la prestation des services, s'il y a lieu, et de pouvoir justifier les variances entre les projections et les résultats qui y ont été apportées, le cas échéant;

- l'examen et l'analyse des données financières, et notamment de la répartition et de l'évolution des dépenses et des répercussions que celles-ci pourraient avoir sur les services offerts à l'avenir.

Partie 2

Responsabilisation et administration

Section 2

- Le financement

SECTION 2

Le financement

LE FINANCEMENT DES ORGANISMES PRESTATAIRES DE SERVICES D'ALPHABÉTISATION

financement du programme d'AFB

Le but premier du financement accordé aux organismes prestataires dans le cadre du programme d'AFB est d'assurer aux apprenantes et aux apprenants la prestation des cinq services directs ci-après :

- information et aiguillage,
- évaluation du niveau d'alphabétisme,
- élaboration d'un plan de formation,
- formation,
- suivi.

Ces cinq services sont déterminés par le ministère, mais leur mode de prestation au sein de chaque collectivité est établi dans le plan de services d'alphabétisation. Chaque organisme explique dans son propre plan d'activités les formes que prendra sa prestation de services aux apprenantes et apprenants.

Ceci étant dit, le ministère de l'Éducation et de la Formation accorde aussi une aide financière aux organismes prestataires pour la réalisation de projets et occasionnellement la prestation de services de développement basés sur le plan de services d'alphabétisation.

transparence

Le ministère s'efforce de faire toute la lumière sur la façon dont son aide financière est répartie. Il tient en effet à ce que tous les organismes et autres intervenants comprennent parfaitement comment il arrive à ses décisions de financement et pourquoi il s'est décidé en faveur d'une allocation plutôt que d'une autre, deux facteurs indispensables au traitement équitable des organismes.

la répartition provinciale

Le ministère de l'Éducation et de la Formation décide de la répartition à l'échelle provinciale de l'aide financière qu'il distribue dans le cadre du programme d'AFB. Les principales variables qui jouent sur cette décision sont les suivantes :

- la population adulte (15 ans et plus),
- la densité démographique (rurale/urbaine),
- les années d'éducation achevées,
- le niveau d'alphabétisme,
- les données sur le marché du travail (p. ex. Taux de chômage),
- le revenu des particuliers,
- le nombre d'apprenantes et d'apprenants participant aux programmes des organismes financés par le ministère,
- la densité de la population francophone.

La variable clé reste l'importance de la population adulte.

Le plan de services d'alphabétisation précise les services qui sont offerts au sein de la collectivité. Le plan d'activités de chaque organisme décrit, comme son nom l'indique, les activités que l'organisme se propose d'entreprendre et ses engagements à cet égard. La conseillère ou le conseiller du programme d'AFB base ses recommandations de financement sur ce plan d'activités en tenant compte des fonds disponibles.

décisions de financement

Avant de pouvoir se prononcer sur le niveau de financement d'un organisme, la conseillère ou le conseiller doit décider de son financement de base et de la somme qu'il recevra pour la prestation des services d'alphabétisation directs. Ses décisions à cet égard sont basées sur plusieurs variables critiques.

financement de base

Les variables prises en considération sont :

- le financement antérieur,
- les particularités géographiques,
- l'accessibilité,
- l'expansion ou la rationalisation de l'organisme ou de ses services,
- la participation à la planification locale,
- les contraintes du marché,
- le respect des directives du ministère.

montant prévu pour la prestation de services directs

Les variables ci-après entrent en ligne de compte dans la décision relative au montant prévu pour la prestation de services directs :

- la qualité, prouvée par des rendements antérieurs
- les résultats,
- le nombre minimum d'apprenantes et d'apprenants (tel qu'établi dans le plan d'activités),
- les services accessoires (accès à une bibliothèque, des laboratoires, etc.),
- les particularités géographiques,
- l'expansion ou la rationalisation de l'organisme ou de ses services,
- les contraintes du marché,
- l'emplacement dans une région rurale ou un village,
- le minimum de services requis,
- les caractéristiques de la collectivité ou de la communauté.

modèle de financement du programme d'AFB

Pour de plus amples renseignements sur le modèle de financement du programme d'AFB, voir l'Annexe 10. Les montants accordés aux organismes se situent dans plusieurs fourchettes de financement. Ces fourchettes reflètent le fait que les coûts de l'alphabétisation varient selon les organismes et selon le groupe de prestation auquel ils appartiennent, même lorsqu'ils assurent le même nombre d'heures de contact avec leur clientèle. Les frais de déplacement particulièrement élevés dans le nord de la province se traduisent par exemple par un coût bien supérieur pour une heure de contact que dans une zone urbaine.

La décision concernant le niveau de financement d'un organisme tient compte du rendement antérieur de ce dernier, de sa situation actuelle et des engagements qu'il prend pour l'avenir.

Les allocations précises font l'objet d'une négociation lors du processus annuel d'élaboration du plan d'activités. Un nouveau financement n'est accordé que si l'organisme réussit à obtenir les résultats prévus dans ce plan.

heures de contact

Le nombre d'heures de contact qu'un organisme assure aux apprenantes et apprenants est lié aux fourchettes du financement de base et du financement de la prestation de services directs.

Ce nombre correspond au temps que le personnel d'un organisme consacre réellement à la prestation des cinq services directs à chaque apprenante ou apprenant.

Le nombre d'heures de contact inclut par exemple le temps passé à évaluer le niveau d'alphabétisme d'une apprenante ou d'un apprenant, à élaborer son plan de formation et à lui fournir des services d'alphabétisation proprement dits. Seules les heures de face à face peuvent entrer dans ce calcul. Les tâches que les apprenantes et apprenants effectuent à domicile pour compléter une séance d'alphabétisation ne comptent pas, pas plus que leurs études indépendantes. Par contre, l'apprentissage supervisé de l'écriture, de la lecture ou du calcul à l'aide d'un ordinateur s'additionne dans les heures de contact.

Les organismes prestataires ne doivent inclure dans les statistiques jointes à leurs plans d'activités annuels que les heures de contact financées par le ministère de l'Éducation et de la Formation dans le cadre du programme d'AFB. Toutefois, lorsqu'un organisme utilise des fonds provenant de campagnes de souscription pour améliorer ses services d'AFB et augmente ainsi le nombre d'heures de contact, le nombre total d'heures de contact peut être compris. Les heures de contact financées par d'autres bailleurs de fonds, par exemple par Assurance-emploi ou la Commission de la sécurité et de l'assurance des travailleurs (auparavant la CAAT) ne peuvent être incluses.

La conception du financement

Les recommandations de financement sont basées sur une estimation des montants dont un organisme aura besoin en termes de financement de base et de financement pour la prestation des services directs. Le ministère reconnaît la nécessité de bien faire la distinction entre ces deux montants pour aider les organismes à mieux comprendre les recommandations de financement qui lui sont faites.

Le financement de base et le financement des services directs sont donc calculés séparément, mais ne représentent pas des enveloppes séparées. Ceci étant dit, une fois que son budget est arrêté, un organisme est libre d'utiliser des fonds de son financement de base pour faire face aux dépenses qu'il engage pour la prestation de services directs et vice-versa, en autant qu'il continue de respecter ses engagements.

Financement de base : Les dépenses admissibles pour le calcul du financement de base des organismes prestataires sont :

- le loyer des locaux abritant leurs bureaux,
- les salaires et avantages sociaux de leur personnel administratif,
- l'administration des aides à la formation,
- les frais de téléphone, de télécopie et d'accès à l'Internet,
- les fournitures de bureau, les équipements à bail
- les services publics,
- les frais d'assurance (conseil d'administration, biens et responsabilités)
- les frais liés à la participation aux activités de planification et de coordination locales (déplacements du personnel pour se rendre à des réunions, conférences, honoraires professionnels),
- la prospection et le recrutement (promotion, marketing, publicité),
- les frais de vérification des états financiers.

Financement des services directs : Les dépenses admissibles pour le calcul du financement des services directs sont :

- le loyer des locaux où l'alphabétisation a lieu,
- les salaires et avantages sociaux des alphabétiseuses et des alphabétiseurs,
- le perfectionnement du personnel professionnel et administratif,
- l'orientation des bénévoles et la coordination de leur travail,
- les coûts des ressources didactiques, y compris le matériel et les fournitures utilisés dans les ateliers.

Les organismes doivent discuter de toute autre dépense prévisible avec la conseillère ou le conseiller du programme d'AFB avant de l'inclure dans le budget présenté avec leur plan d'activités.

Lieux de prestation :

- le nombre d'endroits où un organisme fournit ses services joue aussi sur le financement. Seuls comptent toutefois comme lieux de prestation pour les fins du programme

d'AFB les endroits abritant aussi bien des bureaux administratifs de l'organisme que des locaux où se déroulent les séances d'alphabétisation,

- même si les organismes présentent les prévisions de leurs dépenses de base par lieu de prestation dans leurs demandes de financement, le ministère leur accorde un seul montant global pour ces dépenses,

- les organismes sont libres de répartir comme bon leur semble les fonds qui leur sont accordés pour la prestation des services directs entre leurs différents lieux de prestation, en autant que le nombre de ces lieux reste inchangé et qu'ils continuent d'obtenir les résultats attendus d'eux aux termes du contrat qu'ils ont passé avec le ministère.

LES AIDES À LA FORMATION

Les apprenantes et les apprenants qui participent au programme d'AFB pourront bénéficier de certaines aides à la formation, anciennement appelées les allocations spéciales de soutien (ASS). Tous les organismes de prestation de services d'alphabétisation financés par le ministère de l'Éducation et de la Formation peuvent présenter à ce dernier une demande de financement des aides à la formation auxquelles leur clientèle a droit.

Les aides à la formation sont réservées aux personnes à faible revenu qui ont besoin de services d'alphabétisation et qui sans ces aides ne pourraient pas participer au programme d'AFB.

Ces aides sont conçues pour permettre aux apprenantes et aux apprenants qui n'ont accès à aucune autre forme de subvention à ces fins de faire garder leurs enfants ou de prendre un moyen de transport pour aller suivre une séance d'alphabétisation.

Les apprenantes et les apprenants qui demandent ces aides doivent avoir un revenu annuel inférieur à 12 000 $ pour une personne seule et 21 000 $ pour une famille. L'organisme prestataire peut, à sa discrétion, demander aux apprenantes et apprenants de prouver le niveau et la source de leurs revenus.

L'organisme prestataire versera les aides à la formation aux apprenantes et apprenants directement, dès qu'il aura reçu et approuvé les pièces justificatives. L'organisme prestataire doit tenir un registre des aides à la formation qu'il distribue et y consigner les montants demandés par les bénéficiaires de cette aide, la nature des dépenses engagées, l'original de leurs justificatifs et enfin, les sommes qui leur ont été accordées (parmi les formulaires inclus dans la partie 4 se trouve un modèle de formulaire pour la récapitulation des dépenses ouvrant droit à une aide à la formation que les organismes pourraient utiliser).

Il est à noter que le programme d'AFB ne garantit aucune aide à la formation aux apprenantes et aux apprenants et que le montant de l'aide qui peut être accordée, le cas échéant, ne vise pas à couvrir la totalité des frais de garde d'enfants ou de transport.

Les organismes prestataires incluent dans leurs demandes de financement une estimation du montant dont ils ont besoin pour l'octroi des aides à la formation. Ce montant est réévalué lors de l'examen semestriel de l'exécution du programme et l'allocation correspondante modifiée, s'il y a lieu.

Il appartient aux organismes prestataires de se doter des politiques et des procédures nécessaires pour administrer les fonds que le ministère leur a accordés aux fins des aides à la formation (voir à l'annexe 3 le modèle d'une telle politique). Par le biais du processus de planification et coordination locale, les organismes prestataires peuvent coordonner l'administration des aides à la formation à travers un organisme de la communauté.

jalons

Le ministère de l'Éducation et de la Formation établira des jalons relatifs au montant maximal d'aides à la formation dont une apprenante ou un apprenant pourra bénéficier.

Les exigences concernant la verification:

Lorsqu'un organisme touche moins de 100 000 $ de financement de base et de prestation en une année financiere:

- Les rapports statistiques et financiers doivent être presentés le 15 octobre et le 15 avril de chaque année de l'entente;

- Un rapport d'état financier annuel doit être presenté le 31 mai de chaque année de l'entente.

Lorsqu'un organisme touche plus de 100 000 $ de financement de base et de prestation en une année financiere:

- Les rapports statistiques et financiers doivent être presentés le 15 octobre et le 15 avril de chaque année de l'entente;

- Un devis de dépenses annuelles doit être presenté le 31 mai de chaque année de l'entente;

- Les états financiers annuels vérifiés doivent être presentés le 31 juillet de chaque année de l'entente. Des instructions détaillées à cet égard leur sont communiquées au début de l'année civile.

À la demande du ministère, l'organisme de prestation présentera tout autre rapport statistique ou financier ou tout compte rendu circonstancié dans la forme préscrite par le ministère.

Si les renseignements ne sont pas reçus à la date prescrite les paiements ulterieurs pourront être ajustés.

LE FINANCEMENT DES ORGANISMES DE SOUTIEN DU MILIEU DE L'ALPHABÉTISATION

Cette section se rapporte aux organismes cadres, aux réseaux régionaux, et aux organismes sectoriels. Le but du financement accordé aux organismes prestataires de services de soutien au milieu de l'alphabétisation dans le cadre du programme d'AFB est essentiellement de faciliter l'exécution des trois activités de développement ci-après :

- soutien de la planification et coordination locales,
- soutien du milieu de l'alphabétisation,
- recherche et développement.

Ceci étant dit, le ministère de l'Éducation et de la Formation accorde aussi une aide financière à ces organismes pour la prestation de services d'alphabétisation directs lorsque celle-ci est prévue dans leur plan de services d'alphabétisation.

Chaque organisme prestataire doivent préciser dans le plan d'activités de quelle manière l'organisme compte assurer la prestation des différents services qu'il s'est contractuellement engagé à fournir.

La conception du financement

Financement de base : Les dépenses admissibles pour le calcul du financement de base des organismes prestataires comprennent :

- le loyer,
- les salaires et avantages sociaux du personnel,
- les frais de téléphone, de télécopie et d'accès à l'Internet,
- les fournitures de bureau, les équipements à bail
- les services publics,
- les frais d'assurance (conseil d'administration, biens et responsabilités)
- les frais des déplacements pour se rendre à des réunions ou conférences,
- les honoraires professionnels,
- les frais de perfectionnement professionnel du personnel,
- les frais de vérification des états financiers.

La prestation de services : Le financement accordé aux organismes cadres, aux réseaux régionaux et aux organismes sectoriels est basé sur le nombre d'organismes d'alphabétisation financés par le ministère auxquels ils fournissent des services et sur la nature et la portée des services qu'ils rendent au milieu de l'alphabétisation.

Les dépenses admissibles concernant la prestation de services sont :

- les salaires du personnel contractuel,
- les coûts des ressources didactiques, y compris le matériel et les fournitures utilisés dans les ateliers,
- les frais de promotion et de marketing.

Les exigences concernant la verification:

Lorsqu'un organisme touche moins de 100 000 $ de financement de base et de prestation en une année financière (sans compter les montants reçus pour des projets particuliers):

- Un rapport d'état financier annuel doit être presenté le 31 mai de chaque année de l'entente.

Lorsqu'un organisme touche plus de 100 000 $ de financement de base et de prestation en une année financière (sans compter les montants reçus pour des projets particuliers):

- Un devis de dépenses annuelles doit être presenté le 31 mai de chaque année de l'entente;

- Les états financiers annuels vérifiés doivent être presentés le 31 juillet de chaque année de l'entente. Des instructions détaillées à cet égard leur sont communiquées au début de l'année civile.

À la demande du ministère, l'organisme de prestation présentera tout autre rapport statistique ou financier ou tout compte rendu circonstancié dans la forme préscrite par le ministère.

Si les renseignements ne sont pas reçus à la date prescrite les paiements ulterieurs pourront être ajustés.

LE FINANCEMENT DES ACTIVITÉS DE RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

Le financement des projets ou initiatives de recherche et développement n'est pas garanti.

Chaque projet ou initiative doit faire l'objet d'une demande de financement distincte, dont l'approbation est à la discrétion du ministère de l'Éducation et de la Formation.

L'aide financière apportée aux activités de recherche et développement est basée sur les priorités du ministère de l'Éducation et de la Formation, du milieu de l'alphabétisation et, lorsque celui-ci fournit une partie de ce financement, sur celles du Secrétariat national à l'alphabétisation.

Le coût estimatif d'une activité et la disponibilité des fonds sont pris en considération lors de toute décision de financement.

Une retenue provisoire de dix pour cent est faite sur l'aide financière consentie pour une activité en vue d'en garantir la bonne exécution. Tout manquement aux engagements pris par l'organisme prestataire, notamment en matière de respect des délais convenus, peut avoir une incidence sur le déblocage de cette retenue.

La portée du financement :

- le financement se limite aux coûts salariaux et autres directement liés à une activité;
- l'aide financière accordée est fonction des coûts d'exécution réels et raisonnables de l'activité;
- le financement ne s'applique pas aux frais continus des services d'alphabétisation directs, aux allocations de formation, ni aux frais de fonctionnement ou dépenses en capital de l'organisme qui a entrepris l'activité;
- aucune aide financière n'est accordée aux activités mieux adaptées à un programme autre que l'AFB;

- les activités qui reviennent chaque année ou celles qui sont déjà achevées sont également exclues de ce financement;
- le gouvernement provincial ne finance en principe jamais d'activité d'envergure nationale, à moins qu'elle ne présente un intérêt pour l'Ontario et que le gouvernement fédéral ou un autre gouvernement provincial a confirmé sa contribution à son financement.

Le ministère de l'Éducation et de la Formation et le Secrétariat national à l'alphabétisation n'assurent en général pas le financement total d'un projet ou d'une initiative de recherche et développement. Les organismes qui cherchent à obtenir un financement pour une telle activité doivent présenter la preuve qu'ils peuvent compter sur d'autres appuis, par exemple d'autres sources de financement, l'aide de bénévoles ou des dons de biens et de services provenant de leur collectivité.

Les organismes qui demandent un financement doivent :

- manifester la détermination et la capacité à mener le projet ou l'initiative à bonne fin;
- présenter, s'il y a lieu, une lettre du groupe qui bénéficiera du projet appuyant l'activité proposée;
- être constitués en personne morale, autrement dit en société.

Les conditions de financement générales sont les suivantes :

- L'organisme qui entreprend une activité financée par le ministère de l'Éducation et de la Formation communique régulièrement avec le personnel compétent du ministère tout au long du déroulement de l'activité en question.
- L'organisme qui a entrepris une activité de recherche et développement n'y change rien par rapport à la proposition qu'il a présentée pour obtenir du financement sans l'autorisation écrite préalable de la source ou des sources de ce financement. Il doit donc soumettre une proposition modifiée à la Section de l'alphabétisation et de la formation

de base et en envoyer une copie au Secrétariat national à l'alphabétisation, si celui-ci contribue au financement du projet ou de l'initiative proposés.

- L'organisme qui ne se conforme pas aux conditions de son financement et qui notamment, concernant les rapports exigés, présente ceux-ci en retard ou dans une forme inacceptable, peut être obligé de rembourser intégralement les fonds qui lui ont été accordés.
- L'organisme qui bénéficie d'un financement par le ministère de l'Éducation et de la Formation et, le cas échéant, par le Secrétariat national à l'alphabétisation, doit tenir à jour un dossier de projet ou d'initiative, ainsi que des registres et pièces comptables convenables, que le ministère ou le Secrétariat peuvent demander à inspecter.
- Tous les documents issus du projet ou de l'initiative doivent être mis à la disposition du milieu de l'alphabétisation de l'Ontario. La proposition servant de demande de financement doit régler d'avance la question de la distribution de ces documents.
- L'organisme qui bénéficie d'un financement par le ministère de l'Éducation et de la Formation doit le mentionner sur tout produit ou document et lors du déroulement de tout événement, service ou programme créés ou mis sur pied grâce à ce financement.
- L'organisme qui bénéficie d'un financement doit maintenir une assurance de responsabilité civile adéquate.
- Le gouvernement de l'Ontario n'accepte aucune responsabilité pour les dommages qui pourraient découler, directement ou indirectement, de l'activité financée.

demandes de financement

Deux formules ont été mises au point pour coordonner le financement des activités d'alphabétisation en Ontario :

- une formule de proposition préliminaire
- une formule de demande intégrale

Ces formules permettent aux organismes prestataires de présenter simultanément une proposition de projet ou d'initiative à la Section de l'alphabétisation et de la Formation de base du ministère de l'Éducation et de la Formation et au Secrétariat national à l'alphabétisation, et donc de savoir dès le départ si l'activité proposée bénéficiera de l'aide d'un seul palier de gouvernement ou des deux.

Le ministère de l'Éducation et de la Formation lance chaque année une demande de proposition pour des projets ou initiatives de recherche et développement axés sur ses priorités établies. Les organismes intéressés remplissent alors la formule de proposition préliminaire accompagnée d'une description succincte de l'activité proposée (de deux pages au plus) et d'un budget estimatif. Le ministère et le Secrétariat national à l'alphabétisation passent ces formules de proposition préliminaires en revue ensemble.

Les propositions préliminaires qui sont conformes aux priorités établies et qui, d'une part, présentent le plus grand intérêt pour le milieu de l'alphabétisation et, d'autre part, ont le plus de chances d'être menées à bien, sont présélectionnées à ce stade. Les organismes qui les ont présentées sont alors invités à remplir une formule de demande intégrale (dont la Section de l'alphabétisation et de la formation de base fait suivre une copie au Secrétariat national à l'alphabétisation).

Il peut s'avérer nécessaire pour les organismes de consulter la Section de l'alphabétisation et de la Formation de base avant de présenter leur proposition définitive.

Le ministère de l'Éducation et de la Formation et le Secrétariat national à l'alphabétisation examinent, encore une fois ensemble, les demandes intégrales, puis décident de financer ou non les projets ou initiatives sur lesquels elles portent. Le financement pourra provenir soit du ministère, soit du Secrétariat, soit des deux. Le ministère et le Secrétariat communiquent chacun leur décision aux organismes qui ont présenté une demande de financement.

L'organisme qui présente une formule de demande intégrale doit y joindre plusieurs pièces, à savoir :

- son état financier le plus récent, de préférence vérifié,
- une preuve de son assurance de responsabilité civile,
- une description des compétences, des connaissances et de l'expérience préalable du personnel qui sera chargé du projet ou de l'initiative,
- une lettre d'un ou de plusieurs organismes qui seront bénéficiaires du projet ou de l'activité ou encore qui ont accepté de le co-parrainer.

Certaines des propositions d'activité de recherche et développement présentées en réponse à l'appel initial de proposition pourront de nouveau être prises en considération pour un financement en milieu d'exercice.

De nouvelles propositions pourront aussi être prises en considération en milieu d'exercice, si elles se rapportent à des initiatives clés du ministère de l'Éducation et de la Formation.

Les demandes de financement qui sont rejetées pourront être présentées une nouvelle fois à une date ultérieure.

Le ministère de l'Éducation et de la Formation et le Secrétariat national à l'alphabétisation fournissent chaque année au milieu de l'alphabétisation la liste des projets ou initiatives qu'ils ont financés.

Partie 2

Responsabilisation et administration

Section 3

- L'encadrement et l'évaluation

SECTION 3

L'encadrement et l'évaluation

L'entente de service qui lie les organismes prestataires et le ministère de l'Éducation et de la Formation énonce leurs responsabilités respectives. L'encadrement se traduit par un minutieux examen des rapports financiers et statistiques, de même que par de fréquents contacts entre le personnel du ministère et les organismes prestataires.

Les indicateurs de rendement servent à surveiller et à évaluer la prestation de chaque service d'alphabétisation. Ces indicateurs sont de précieux outils qui permettent au ministère de rendre compte à tout moment de la bonne exécution du programme.

Le personnel du ministère surveille les activités des organismes prestataires, afin de s'assurer que celles-ci produisent bien des résultats conformes aux engagements énoncés dans leur plan d'activités. Les données recueillies grâce à cet encadrement et à cette évaluation entreront en ligne de compte dans les décisions de financement ultérieures.

Les visites des lieux de prestation

Même si l'encadrement des activités est un processus constant et qu'en conséquence tous les contacts entre le personnel du programme d'AFB et les organismes prestataires en font partie, l'élément essentiel de cet encadrement reste la visite sur place. Une visite sur place permet en effet aux conseillères et aux conseillers du programme et au personnel d'un organisme prestataire d'examiner en détail tous les aspects des services d'alphabétisation assurés par ce dernier pour déterminer jusqu'à quel point l'organisme a tenu ses engagements énoncés dans son plan d'activités et adopté les normes fondamentales de qualité.

Le personnel du programme d'ABF profite de ces visites pour non seulement examiner les dossiers tenus par l'organisme, en particulier les dossiers individuels des apprenantes et des apprenants, mais aussi pour s'assurer de l'application de la politique ministérielle relative à l'accessibilité, rencontrer des membres du personnel et du conseil d'administration, des bénévoles ou encore des apprenantes ou apprenants, et enfin assister à des cours d'alphabétisation et des séances de tutorage.

Partie 2

Responsabilisation et administration

Section 4

- La gestion de l'information
- La divulgation de l'information

SECTION 4

La gestion de l'information

Le programme d'AFB est un programme axé sur les résultats. Deux de ses caractéristiques essentielles sont, d'une part, l'attente de résultats d'apprentissage mesurables et, d'autre part, une évaluation des organismes prestataires par rapport à des indicateurs de rendement. La présente section décrit les exigences et les normes relatives aux systèmes de gestion de l'information qui renforcent l'emphase que le programme met sur les résultats. Les organismes prestataires pourront, s'ils le désirent, recueillir des données additionnelles susceptibles de les aider à améliorer leurs propres politiques et procédures de gestion de l'information.

Les dossiers et les systèmes

Des méthodes de documentation, des dossiers et des systèmes efficaces sont indispensables à la prestation de services de qualité. Ce sont en effet ces éléments qui permettent d'appliquer de bonnes méthodes de gestion des cas et de démontrer que la prestation des services respecte les directives et les normes du programme. Ils garantissent également le respect de toutes les obligations légales et redditionnelles.

Le ministère de l'Éducation et de la Formation s'attend donc à ce que les organismes d'alphabétisation utilisent des systèmes modernes et régulièrement mis à jour pour assurer la planification, l'encadrement et le compte rendu des activités et des dépenses liées au programme. Il faut pour le moins que leurs dossiers, leurs systèmes et leurs procédures de gestion de l'information leur permettent :

- d'assurer la prestation de tous les services qu'ils se sont contractuellement engagés à fournir, et ce tout au long de l'exercice;

- de préserver le caractère confidentiel des données relatives aux apprenantes et aux apprenants en stockant aussi bien leurs fichiers électroniques que leurs dossiers d'une manière sécuritaire qui en limite l'accès aux seules personnes autorisées;

- de faciliter l'accès à leurs dossiers à des fins d'encadrement et de vérification;

- de consigner et d'évaluer la participation des apprenantes et des apprenants au programme et les progrès que celle-ci leur fait faire;

- de s'assurer que tous les documents et pièces justificatives nécessaires figurent dans chaque dossier et qu'ils concordent avec les rapports statistiques et financiers;

- de respecter les exigences du ministère en matière de présentation de rapports tels que :
  - les rapports statistiques et financiers (voir la partie 4, Les formulaires),
  - les états financiers de fin d'année ou les états financiers vérifiés, selon le cas.

Les dossiers des apprenantes et des apprenants

Le personnel du ministère de l'Éducation et de la Formation profitera de ses visites sur les lieux de prestation du programme d'AFB pour examiner les dossiers des apprenantes et des apprenants, qui sont l'un des éléments essentiels d'une bonne gestion de l'information au sein des organismes prestataires.

Le ministère s'attend en effet à ce que les organismes prestataires ouvrent un dossier pour chaque personne qui participe au programme d'AFB et qu'ils le tiennent à jour.

Les principaux éléments de ce dossier sont le profil de l'apprenante ou de l'apprenant, la liste des services que l'organisme lui fournit et les résultats de son évaluation de départ. Il devrait plus exactement inclure :

- le profil de l'apprenante ou de l'apprenant :
  - ses antécédents, ses accomplissements scolaires, ses compétences actuelles en lecture, écriture et calcul et son niveau d'alphabétisme, ainsi que ses habiletés et ses compétences transférables,
  - le genre de services de soutien qu'il lui faut, de même que ses facilités et ses difficultés d'apprentissage,
  - ses buts à court et à long terme;
- le formulaire d'accueil ;
- les aiguillages passés ou à venir;
- les résultats de l'évaluation initiale et des évaluations périodiques;
- le plan de formation;
- la liste des activités de formation entreprises;
- une copie de la demande d'aides à la formation (si l'apprenante ou l'apprenant a présenté une telle demande);
- les résultats de l'évaluation de départ;
- les résultats de suivi.

Ces formulaires ne sont pas fournis par le programme d'AFB. Il appartient donc aux organismes prestataires de créer des formulaires permettant de présenter, au minimum, les éléments exigés par le ministère. Ils peuvent bien entendu y ajouter tout autre élément d'information qu'ils jugeront utile.

La reconnaissance de l'aide du ministère et l'utilisation de ses logos

Toute communication d'un organisme prestataire destinée au public (que ce soit sous forme imprimée ou par radiodiffusion, ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter, les communiqués de presse, affiches, dépliants, brochures, publicités et petites annonces dans les journaux, publicités télévisées, panneaux d'affichage, abribus, papiers à en-tête et bulletins de nouvelles) doit inclure le message suivant : «Le Programme d'alphabétisation et de formation de base est financé par le gouvernement de l'Ontario».

Le logo du gouvernement de l'Ontario ne doit pas être utilisé sur les cartes d'affaires, dans des en-têtes ou sur des documents administratifs préparés et distribués par les organismes prestataires du programme d'AFB.

Ontario

L'utilisation du logo officiel du gouvernement de l'Ontario (trillium à l'intérieur d'un cercle accompagné du mot «Ontario») sur des documents de promotion ou d'information est soumise à l'autorisation écrite préalable du ministère. Une demande à cet effet doit être présentée par écrit à la conseillère ou au conseiller du programme d'AFB, accompagnée d'une esquisse du graphisme proposé et des dimensions exactes du panneau ou autre et du logo qui y sera reproduit.

Les organismes prestataires doivent placer bien en vue tous les panneaux ou autres fournis par le ministère, ainsi que les autres panneaux etc. qui doivent identifier clairement les services du Programme d'alphabétisation et de formation de base et préciser que l'organisme prestataire est subventionné par le gouvernement de l'Ontario.

Le droit d'auteur du logo «Alphabétisation Ontario» appartient au ministère de l'Éducation et de la Formation, qui en cède gracieusement le droit d'utilisation aux organismes d'alphabétisation qu'il finance, à condition toutefois qu'ils informent le personnel du programme d'AFB de toute utilisation qui en est faite et qu'ils lui envoient une copie de toute publication sur laquelle il apparaît.

SECTION 4

La divulgation de l'information

Les organismes prestataires devraient appliquer des politiques et des procédures qui respectent les principes de collecte et de diffusion des renseignements personnels énoncés dans la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Il serait préférable qu'ils élaborent ces politiques et procédures en consultation avec leur avocate ou leur avocat.

accès

Les apprenantes et les apprenants doivent à tout moment pouvoir consulter leur propre dossier.

En règle générale, les organismes prestataires devraient mettre leurs dossiers à la disposition du public sur simple demande, à l'exception des documents qui contiennent les renseignements ci-après :

- des renseignements personnels, notamment des renseignements médicaux, si la consultation en est demandée par quelqu'un d'autre que la personne à laquelle ils se rapportent;
- des renseignements provenant d'organismes chargés de veiller à l'application de la loi;
- des renseignements dont la divulgation constituerait une atteinte au privilège du secret professionnel de l'avocat;
- un renseignement concernant l'organisme (secret de fabrication, information commerciale, technique ou financière ou encore donnée relative aux relations de travail) dont la divulgation pourrait nuire à sa position concurrentielle.

politiques

Chaque organisme devrait élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures régissant d'une part, l'accès du public aux renseignements rassemblés dans ses dossiers et, d'autre part, la protection de la vie privée des personnes auxquelles ils se rapportent. Il devra faire en sorte que ces politiques et procédures soient elles-mêmes accessibles au public.

Le personnel des organismes prestataires est soumis aux règles de confidentialité les plus strictes concernant les renseignements personnels des apprenantes et des apprenants.

L'organisme prestataire ne recueillera que les renseignements personnels indispensables à l'exécution de ses engagements contractuels envers le ministère de l'Éducation et de la Formation et au respect de ses obligations légales. Ces renseignements seront dans toute la mesure du possible obtenus directement de la personne concernée, en lui précisant de préférence à l'avance sinon au moment même où un renseignement lui est demandé à quel est l'usage qui en sera fait.

Les renseignements personnels seront aussi fiables, complets et à jour que possible.

Il serait bon que les organismes reproduisent les déclarations ci-après sur les formulaires qu'ils utilisent pour recueillir des renseignements personnels relatifs aux apprenantes et apprenants :

- Le ministère de l'Éducation et de la Formation n'utilisera les renseignements demandés sur ce formulaire qu'à la seule et unique fin d'administrer le Programme d'alphabétisation et de formation de base (AFB).

- La collecte de ces renseignements est autorisée en vertu de la Loi sur l'éducation, L.R.O. 1990, chap. E. 2.

- Prière d'adresser toute question concernant la collecte ou l'utilisation de ces renseignements à la directrice ou au directeur de l'Unité de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, 24e étage, Édifice Mowat, 900, rue Bay, Toronto (Ontario) M7A 1L2, téléphone (416) 325-4143

- J'atteste que les renseignements ci-dessus sont, au mieux de ma connaissance, exacts et véridiques et j'autorise par la présente la communication de ces renseignements au personnel du ministère de l'Éducation et de la Formation pour les besoins de l'administration du Programme d'alphabétisation et de formation de base (AFB).

utilisation et divulgation

Les renseignements personnels ne seront pas utilisés ni divulgués à aucune fin autre que celle qui a justifié leur collecte, sauf avec le consentement de la personne auxquels ils se rapportent ou en conformité d'une exigence légale. L'utilisation ou la divulgation

de ces renseignements sont soumis à l'autorisation de la personne concernée, sauf disposition contraire de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée visant par exemple l'exécution de la loi.

conservation et destruction

Les organismes prestataires ne doivent pas conserver les renseignements personnels relatifs à leur clientèle plus longtemps qu'il ne faut pour accomplir les fins auxquelles ils les ont recueillies. Il serait d'ailleurs bon qu'ils adoptent des lignes directrices pour faciliter les décisions à cet égard.

Il leur appartient bien entendu de faire tout leur possible pour protéger le caractère confidentiel des renseignements qu'il est question de détruire en attendant que ce soit chose faite.

À expiration du contrat qu'ils ont conclu avec le ministère de l'Éducation et de la Formation, les organismes prestataires doivent remettre à ce dernier l'ensemble des dossiers, disquettes et bandes de sauvegarde contenant les renseignements personnels relatifs aux apprenantes et aux apprenants qu'ils ont rassemblés pour administrer le programme d'AFB.

sécurité

Afin d'éviter la divulgation, reproduction, utilisation ou modification non autorisées d'un renseignement ou document à caractère confidentiel qu'ils détiennent, les organismes prestataires doivent restreindre l'accès à ce type de renseignement ou document par des mots de passe, des codes ou d'autres mesures de sécurité.

plaintes et sanctions

Quiconque veut se plaindre d'une entrave aux règles internes de l'organisme ou aux normes du gouvernement de l'Ontario en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée pourra s'adresser à la personne ou aux personnes désignées dans le contrat de service liant ministère et l'organisme comme représentant ce dernier et comme étant responsables de la bonne exécution du contrat.

Personne ne doit sciemment utiliser, divulguer ou conserver des renseignements recueillis en vertu d'un contrat conclu avec le ministère de l'Éducation et de la Formation contrairement à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, sous peine des sanctions prévues par celle-ci.

Partie 2

Responsabilisation et administration

Section 5

- Les plans d'activités annuels

SECTION 5

Les plans d'activités annuels

cycle de financement des organismes prestataires

Organismes prestataires :

Le cycle de financement annuel débute avec l'élaboration à l'échelle locale d'un plan de services d'alphabétisation. La prochaine étape est la préparation par chaque organisme de son propre plan d'activités à partir de ce plan de services. Le plan d'activités renferme des renseignements organisationnels, une prévision des services qui seront proposés durant l'exercice et un budget estimatif.

Les approbations de financement sont basées sur les plans individuels. Les allocations approuvées sur recommandation sont communiquées aux organismes concernés et au réseau régional chargé de faciliter la mise en oeuvre du plan de services d'alphabétisation.

Les allocations peuvent être modifiées à la fin du premier semestre, en fonction du niveau d'activité constaté et des contraintes qui pourraient se présenter.

Les allocations seront divisées en montants périodiques versées directement dans le compte en banque des organismes auxquels elles sont destinées.

Le ministère s'attend à ce que les organismes avec lesquels il a conclu un contrat visant la prestation de services d'alphabétisation lui remettent des rapports statistiques et des compte rendus circonstanciés. Il confiera par ailleurs à des conseillères ou conseillers en alphabétisation ou encore à des coordonnatrices ou des coordonnateurs de la Section de l'alphabétisation le soin de surveiller les activités des organismes tout au long de l'exercice.

calendrier

Le cycle de financement suivra en principe le calendrier ci-après :

Septembre :	Achèvement du plan de services
Décembre :	d'alphabétisation
Février :	Achèvement des plans d'activités
Avril :	Annonce des allocations
Juillet :	Premier versement
Octobre :	Deuxième versement
Janvier :	Troisième versement (modifié au besoin)
	Quatrième versement (modifié au besoin)

Projets :

financement des projets

Les projets sont souvent co-financés avec le Secrétariat national à l'alphabétisation. Compte tenu du grand nombre de propositions soumises pour les projets les plus divers, leur approbation se fait en deux temps. Les organismes intéressés sont d'abord invités à soumettre des descriptions succinctes de leurs projets, qui font l'objet d'un premier examen. Les organismes présélectionnés à l'issue de ce premier examen sont ensuite invités à présenter des propositions plus détaillées.

calendrier

En principe, le calendrier de financement des projets est le suivant :

Juillet :	Priorités de financement recueillies dans le milieu de l'alphabétisation
Septembre :	Demande de propositions basée sur les priorités établies par le ministère, le Secrétariat national à l'alphabétisation et les quatre groupes de prestation du milieu de l'alphabétisation
Novembre :	Présentation de propositions succinctes
Décembre :	Demande de propositions détaillées
Février :	Présentation des propositions détaillées
Mars :	Annonce des propositions retenues et des budgets accordés aux projets sur lesquels elles portent

organismes cadres, organismes sectoriels, réseaux régionaux et organismes prestataires de services	Organismes de soutien du milieu de l'alphabétisation : Ces organismes énoncent dans leurs plans d'activités ce qu'ils prévoient faire pour accorder un soutien au milieu de l'alphabétisation. Ils y rappellent aussi leurs activités en cours et les domaines auxquels ils comptent élargir leur champ d'action.	
calendrier	Décembre :	Présentation d'un plan d'activités pour examen par le ministère
	Février :	Annonce des allocations
	Avril :	Premier versement du ministère
	Juillet :	Second versement du ministère
	Octobre :	3e versement du ministère (modifié au besoin)
	Janvier :	4e versement du ministère (modifié au besoin)

PARTIE 3 :

Annexes

Annexe 1	Les plans des services d'alphabétisation
Annexe 2	Le contrat (modèle)
Annexe 3	La politique relative aux aides à la formation (modèle)
Annexe 4	Les définitions essentielles
Annexe 5	Les normes fondamentales de qualité
Annexe 6	Les commissions locales
Annexe 7	L'alphabétisation au travail
Annexe 8	Le programme Ontario au travail
Annexe 9	Le personnel du programme d'AFB
Annexe 10	Modèle de financement du programme d'AFB

ANNEXE 1

LES PLANS DES SERVICES D'ALPHABÉTISATION

Qu'est-ce qu'un plan de services d'alphabétisation?

- Il s'agit d'un plan produit chaque année par les partenaires qui se chargent de la planification et de la coordination locales de ces services.
- Le plan de services d'alphabétisation constitue une réponse générale aux besoins de la collectivité en matière d'alphabétisation. Il énonce les activités essentielles dont les organismes prestataires se chargeront, de même que les lacunes et les redondances auxquelles ils devront tenter de remédier.
- Chaque organisme prestataire décrit sa contribution au processus de planification dans la demande qu'il présente une fois par année au ministère de l'Éducation et de la Formation.
- Les organismes doivent présenter leur plan de services d'alphabétisation sur un formulaire prescrit par le ministère (voir la partie 4, Formulaires).
- Le plan d'activités individuel d'un organisme reflète les engagements que celui-ci a pris vis-à-vis du groupe local de planification et de coordination.

Qui participe à l'élaboration d'un plan de services d'alphabétisation?

- l'ensemble des organismes de prestation de services d'alphabétisation d'une collectivité financés par le ministère qui exécutent le programme d'AFB pour l'un des quatre groupes de prestation (services aux personnes anglophones, francophones ou autochtones et aux personnes sourdes ou malentendantes);
- le réseau régional;
- la conseillère ou le conseiller du programme d'AFB.

Quelles sont les responsabilités conjointes des organismes qui participent à l'élaboration de ce plan?

- décider du territoire auquel s'applique la planification locale;

- choisir la clientèle sur laquelle leurs activités seront ciblées (bénéficiaires de l'aide sociale, jeunes, personnes ayant des besoins spéciaux, personnes licenciées);

- déterminer le niveau de prestation des cinq services directs (information et aiguillage, évaluation, préparation du plan de formation, formation et enfin, évaluation et suivi);

- décider comment la prestation des services d'alphabétisation pourra se poursuivre à l'année longue;

- décider du niveau de formation que chaque organisme proposera aux apprenantes et apprenants dans le cadre du programme d'AFB;

- décider de l'éventail de modes de prestation que chaque organisme proposera aux apprenantes et apprenants (enseignement individuel, en petits groupes ou en salle de classe);

- décider quels organismes fourniront quels services, à quel niveau, selon quel mode de prestation, à quel endroit et à quel groupe d'apprenantes et d'apprenants;

- décrire les lacunes ou les redondances au niveau des services et les moyens qui seront mis en œuvre pour les combler ou les éliminer;

- choisir les activités que les organismes membres du groupe qui élabore le plan de services d'alphabétisation entreprendront eux-mêmes et celles dont ils recommanderont l'exécution par le réseau régional, et ce afin d'améliorer la qualité et la coordination des services;

- donner une justification raisonnée de chacune de ces décisions.

Chaque organisme communiquera aux autres :

- le nombre d'apprenantes et d'apprenants qu'il compte accueillir, avec quelle fréquence et pour combien de temps;

- le nombre d'heures de contact qu'il projette aux différents lieux de prestation de ses services.

Les tâches suivantes seront confiées aux réseaux régionaux :

- convoquer les réunions, distribuer les ordres du jour et les procès-verbaux;
- participer aux réunions de planification et de coordination locales et les animer, ou du moins prévoir le personnel de soutien nécessaire à leur bon déroulement;
- rassembler les plans de services d'alphabétisation pour l'ensemble de la région et les acheminer à la conseillère ou au conseiller responsable du programme d'AFB;
- familiariser les personnes représentant les organismes prestataires avec le processus d'élaboration des plans de services d'alphabétisation;
- faire une synthèse de l'ensemble des plans de services d'alphabétisation afin d'en tirer une vue régionale de la situation.

Les tâches suivantes seront confiées aux conseillères et conseillers du programme d'AFB :

- veiller à ce qu'un plan de services d'alphabétisation soit mis au point pour chaque collectivité;
- participer aux réunions convoquées par les réseaux régionaux pour y donner des conseils et des renseignements et contribuer au besoin à l'élaboration du plan de services d'alphabétisation;
- recueillir les plans de services d'alphabétisation achevés, au besoin négocier leur modification et recommander leur approbation, s'il y a lieu.

ANNEXE 2

CONTRAT

ENTENTE en deux exemplaires signée le 1er avril 1998

ENTRE : Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministre de l'Education et de la Formation

le «ministère»

ET l'organisme»

«l'organisme de prestation»

La présente entente définit les modalités relatives au versement d'une contribution financière («contribution») que l'organisme de prestation utilisera pour exécuter le programme Alphabétisation et Formation de base (AFB) du ministère conformément à des normes et lignes directrices approuvées par le ministère (le «programme»). Les annexes précisent les coûts et les activités proposées du programme.

Le ministère et l'organisme de prestation conviennent que la contribution est assujettie aux modalités suivantes:

1. L'entente est en vigueur du 1er avril 1998 au 31 mars 2001 inclusivement.

2. L'organisme de prestation convient de n'utiliser la contribution et les intérêts connexes qu'aux fins du programme décrit à l'annexe A.

3. Le ministère versera la contribution à l'organisme de prestation par l'entremise de paiements de transfert conformément à l'allocation annuelle approuvée par le ministère au titre du programme et décrite à l'annexe B. Les paiements se feront selon les modalités énoncées aux annexes A et B.

3.1 L'allocation annuelle approuvée par le ministère au titre du programme décrite à l'annexe B peut être rajustée par le ministère de temps à autre au cours de chaque année de l'entente.

4. L'organisme de prestation convient que la portion non dépensée de la contribution demeure la propriété du ministère et la remboursera à ce dernier sur demande ou, à la seule discrètion du ministère, cette somme pourra faire partie des allocations annuelles subséquentes versées à l'organisme de prestation.

5. Si toutes sommes de la contribution sont dépensées et il reste des dettes et obligations engagées en rapport avec le programme, l'organisme de prestation demeure le seul responsable du paiement sauf si les dettes et obligations ont été contractées avec l'approbation écrite préalable du ministère.

6. L'organisme de prestation remet à la représentante ou au représentant du ministère les rapports précisés à l'annexe A.

7. L'organisme de prestation fournit à la représentante ou au représentant du ministère les états financiers annuels vérifiés relatifs au programme tel que décrit à l'annexe A. Cette disposition continue de s'appliquer après l'expiration ou la résiliation anticipée de la présente entente.

8. L'organisme de prestation tient des registres financiers et des livres comptables en règle et séparés pour le programme et les met à la disposition du ministère, pour inspection et vérification, à la demande du ministère, pendant la durée de l'entente et trois ans après la fin du programme. L'organisme de prestation remet des copies de ses registres financiers et de ses livres comptables au ministère, qui peut les demander en tout temps pour vérifier les coûts dont le remboursement est demandé en vertu du programme.

9. Sous réserve des articles 10 et 11 de cette entente, si l'organisme de prestation n'applique pas le programme avec diligence, s'il abandonne ce dernier en tout ou en partie, s'il manque aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente, si le manquement d'un tiers l'empêche de respecter ses obligations ou s'il devient insolvable, fait faillite ou est mis en liquidation, le ministère peut, après avoir informé par écrit l'organisme de prestation, prendre l'un ou l'autre des recours suivants:

   a) annuler l'obligation du ministère, le cas échéant, de verser des sommes supplémentaires, y compris des sommes dues ou à échoir;

   b) exiger de l'organisme de prestation qu'il rembourse au ministère toutes les sommes que ce dernier lui a avancées; ou

c) en cas d'annulation, le ministère peut, a sa discrétion, payer à l'organisme de prestation les coûts réels du programme au moment de l'annulation.

10. Si le ministère informe par écrit l'organisme de prestation d'un manquement aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente, l'organisme de prestation peut remédier au manquement dans les 10 jours suivant l'avis. Si l'organisme de prestation remède au manquement, le ministère ne résiliera pas l'entente comme le prévoit l'article 9.

11. Si le ministère établit que l'organisme de prestation n'atteint pas les cibles de rendement décrites à l'annexe B ou qu'il n'offre pas les services conformément aux lignes directrices du ministère, ce dernier informera par écrit l'organisme de prestation qu'il a trois mois pour améliorer le service et atteindre les activités envisagées de la façon que le ministère juge nécessaire.

11.1 Si, à l'expiration du délai de trois mois, le ministère est d'avis que l'organisme de prestation n'a pas amélioré ses services, le ministère peut:

a) soit réduire l'allocation annuelle à l'organisme de prestation;
b) soit résilier l'entente.

12. Le ministère se réserve le droit de résilier l'entente de façon anticipée, sans justification, dans les conditions qu'il peut établir, en remettant à l'organisme de prestation un préavis écrit de trois mois à cet effet. En cas de résiliation anticipée, le ministère est tenu de payer uniquement les sommes correspondant aux coûts engagés par l'organisme de prestation en rapport avec l'entente jusqu'à la date de la résiliation inclusivement.

13. L'organisme de prestation peut résilier l'entente en remettant un préavis de six mois au ministère à cet effet.

14. Si le ministère annule le programme AFB du ministère, il peut, à sa discrétion, verser une compensation qu'il peut fixer au titre des coûts de réduction progressive des activités de l'organisme de prestation.

15. L'organisme de prestation accorde aux représentantes et aux représentants du ministère accès aux registres et aux locaux où le programme est offert, de la manière et au moment que le ministère juge opportuns, pour permettre à ce dernier de procéder à un examen et à une inspection, et de vérifier que les services sont offerts conformément aux lignes directrices du ministère.

15.1 L'organisme de prestation met à la disposition du ministère les installations dont il a besoin pour procéder à son examen et à son inspection.

16. Le fait que le ministère omette d'insister à une ou plusieurs occasions pour que l'organisme de prestation s'acquitte de l'une ou l'autre des modalités de la présente entente ne signifie pas qu'il renonce à son droit d'exiger ultérieurement l'exécution de ces modalités, et les cibles de rendement de l'organisme de prestation n'est plus tenu de s'en acquitter.

17. En aucune circonstance, le ministère ne sera tenu responsable de lésions corporelles, de décès ou de dommages matériels que pourraient subir l'organisme de prestation, son personnel ou ses représentantes et représentants ni de réclamations ou d'actions intentées par des tiers contre l'organisme de prestation, son personnel ou ses représentantes et représentants en rapport avec la présente entente ou le programme, sauf si ces actes ou ces recours découlent de la négligence ou d'un acte délibéré d'une employée, d'un employé, d'une représentante ou d'un représentant du ministère agissant dans le cadre de son emploi.

18. En aucune circonstance, le ministère ne sera tenu responsable des dommages accessoires, indirects, particuliers ou consécutifs ni de la perte de jouissance, de la perte de revenus ou du manque à gagner que pourraient subir l'organisme de prestation, son personnel ou ses représentantes et représentants en rapport avec la présente entente ou le programme.

19. L'organisme de prestation doit en tout temps indemniser le ministère, son personnel et ses représentantes et représentants des réclamations poursuites, causes, jugements, dommages-intérêts, demandes, poursuites et pertes (y compris les frais juridiques raisonnables) encourus à la suite d'actions, de poursuites ou de tout autre recours découlant de la présente entente ou du programme, sauf si ces actes ou ces recours découlent de la négligence ou d'un acte délibéré d'une employée, d'un employé, d'une représentante ou d'un représentant du ministère agissant dans le cadre de son emploi. Cette disposition continue de s'appliquer apres l'expiration ou la résiliation anticipée de la présente entente.

20. L'organisme de prestation souscrit une assurance responsabilité civile générale dotée d'une garantie d'au moins 1,000,000.00 $ par sinistre.

21. L'organisme de prestation n'est ni un représentant, ni un dirigeant, ni un employé ni un serviteur du ministère. La présente entente ne constitue pas une entreprise conjointe ni un partenariat légale, un consortium ou une association juridique de quelque nature que ce soit entre l'organisme de prestation et le ministère. L'organisme de prestation n'est autorisé sous aucun prétexte à faire des promesses, à conclure des ententes ou à signer des contrats au nom du ministère. Le ministère n'est responsable à aucun égard de l'exécution de son programme AFB.

22. L'organisme de prestation convient que lui, ses associées et associés, ses administratrices et administrateurs, ses dirigeantes et dirigeants, son personnel, ses représentantes et représentants ainsi que ses bénévoles ne fourniront pas de services au ministre ni à d'autres personnes, groupes ou organismes, qu'ils soient ou non financés en tout ou en partie par le ministre, lorsque la prestation de tels services crée ou risque de créer un conflit d'intérêts avec la prestation des services prévus dans la présente entente, avant de divulguer au ministre le conflit d'intérêts réel ou possible.

23. Les rapports, les communiqués, la publicité, les brochures, les documents audiovisuels, le design et les autres communications publiques ou publications touchant la présente entente ou le programme doivent faire état de la participation du ministère au programme. L'organisme de prestation utilise les procédures et les outils de communication élaborés par le ministère au besoin et indique, dans les locaux qu'il utilise en rapport avec la présente entente, que le programme est financé par le ministère.

24. La présente entente est régie par les lois de la province de l'Ontario et doit être interprétée conformément à ces lois.

25. L'organisme de prestation reconnaît que le ministère est lié par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et que les renseignements fournis au ministère peuvent être divulgués.

25.1 Avant d'obtenir des renseignements personnels de personnes qui participent au programme, l'organisme de prestation leur fait signer, conformément aux lignes directrices du ministère, une formule de consentement et de décharge qui autorise la divulgation de ces renseignements au ministère et, partant, la collection indirecte de renseignements personnels par le ministère.

25.2 L'organisme de prestation protège les renseignements personnels, ne les utilise pas à des fins incompatibles et ne les divulgue pas sans avoir obtenu les consentements signés.

26. Tous les engagements contenus dans la présente entente sont divisibles. Si un engagement est déclaré nul ou inopérant, les autres engagements demeurent en vigueur.

27. La dispense relative à l'inobservation de l'une ou l'autre des obligations contenues dans la présente entente doit être signée par la partie lésée. Elle doit porter sur une inobservation précise et n'influe en rien sur les inobservations subséquentes.

28. La présente entente s'applique au profit et à la charge des héritiers, des successeurs et des ayants droit du ministère et de l'organisme de prestation que le ministère a approuvés, conformément à l'article 22.

29. La présente entente est incessible et ne doit pas être modifiée sauf sur présentation d'un avis écrit, daté et signé au nom du ministère et de l'organisme de prestation.

30. Le ministère et l'organisme de prestation designent chacun une représentante ou un représentant pour l'application de la présente entente. Le ministère et l'organisme de prestation s'informent par écrit lorsque la représentante ou le représentant désigné est remplacé.

31. Les avis exigés en vertu de la présente entente sont livrés en personne ou par courrier recommandé à l'adresse respective de chacune des parties ou par télécopieur, selon les modalités suivantes:

Le ministère

Directeur
Direction de la préparation au milieu de travail
Ministère de l'Education et de la Formation
23e étage
900, rue Bay
Toronto (Ontario) M7A 1L2

L'organisme de prestation

Présidente ou président/Chef de prestation

Les parties peuvent modifier leur adresse ou leur numéro de télécopieur en tout temps. L'avis est présumé avoir été reçu à la date où il a été posté ou télécopié.

32. La présente entente, y compris

l'ANNEXE A - Paramètres
l'ANNEXE B - Sommaire de l'activité et l'allocation annuelle
Lignes directrices du programme AFB

constituent l'entente complète entre les parties. Il n'existe aucune convention antérieure ou accessoire et aucune représentation n'a été faite.

33. L'organisme de prestation garantit que le plan du programme AFB soumis au ministère, le matériel et les renseignements qu'il a fournis au ministère à l'appui du plan qu'il a présenté pour obtenir une contribution, sont vrais et exacts et représentent bien tous les faits pertinents à l'exécution du programme AFB.

34. L'organisme de prestation et le ministère garantissent qu'ils ont lu la présente entente, y compris les annexes A et B, qu'ils la comprennent et qu'ils acceptent d'être liée par elle. La ou le signataire de la présente entente au nom de l'organisme de prestation reconnaît également avoir tous les pouvoirs nécessaires pour signer l'entente et la faire exécuter par l'organisme de prestation.

En foi de quoi, l'organisme de prestation et le ministère ont respectivement signé la présente entente aux dates indiquées ci-dessous.

SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DE L'ONTARIO,
REPRÉSENTÉE PAR LE MINISTRE DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION

Par : _____ _____
Directeur — Date
Direction de la préparation au milieu de travail

«Organisme»

Par : _____ _____
Nom: — Date
Titre:

ANNEXE A
PARAMETRES

Ci-joint et faisant partie intégrante de l'entente conclue entre Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministère, et l'organisme de prestation en date du 1er avril 1998.

Objet

1. Le programme AFB du ministère a pour objet de fournir l'alphabétisation des adultes en Ontario et de soutenir son développement.

Responsabilités du ministère

1. Le ministère publiera des lignes directrices du programme AFB, qui font partie de l'entente.

2. Le ministère fournira une orientation générale concernant la mise en oeuvre et l'exécution du programme.

3. La contribution du ministère à l'appui du programme sera versée conformément à l'annexe B.

Responsabilités de l'organisme de prestation

1. L'organisme de prestation offrira ses services en conformité avec les lignes directrices du programme.

2. L'organisme de prestation mettra en oeuvre des politiques et des procédures complètes pour assurer la prestation de services de qualité.

3. L'organisme de prestation s'assurera que la contribution est gérée efficacement et de manière efficiente.

Responsabilités conjointes

1. Le ministère et l'organisme de prestation négocieront les niveaux de contribution annuelle et les cibles de rendement aux fins du programme qui seront énoncés à l'annexe B - Sommaire de l'activité et l'allocation annuelle.

2. Le ministère et l'organisme de prestation mèneront une planification et une évaluation conjointes pour faire en sorte que des services efficaces et de qualité soient offerts.

3. Le ministère et l'organisme de prestation favoriseront la responsabilité et l'excellence dans la prestation des services en présentant des rapports d'évaluation sur le rendement individuel et global du programme AFB du ministère.

Rapports à présenter

1. L'organisme de prestation présentera les rapports suivants aux dates indiquées:

   A. Si l'allocation annuelle décrit à l'annexe B est moins de $100,000,

      i. Rapports statistiques et financiers: à présenter le 15 octobre et le 15 avril de chaque année de l'entente y compris le 15 avril 2001.

      ii. Rapport d'état financier annuel: à présenter le 31 mai de chaque année de l'entente y compris le 31 mai 2001.

   B. Si l'allocation annuelle décrite à l'annexe B est plus de $100,000,

      i. Rapports statistiques et financiers: à présenter le 15 octobre et le 15 avril de chaque année de l'entente y compris le 15 avril 2001.

      ii. Un devis de dépenses annuelles: à présenter le 31 mai de chaque année de l'entente y compris le 31 mai 2001.

      iii. États financiers annuels vérifiés: à présenter le 31 juillet de chaque année de l'entente y compris le 31 juillet 2001.

2. À la demande du ministère, l'organisme de prestation présentera tout autre rapport statistique ou financier ou tout compte rendu circonstancié dans la forme prescrite par le ministère.

ANNEXE B

Ci-joint et faisant partie de l'entente entre Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministre de l'Education et de la Formation et l'organisme de prestation signée le 1er avril 1998.

SOMMAIRE DE L'ACTIVITÉ ET L'ALLOCATION ANNUELLE

1. La présente annexe comprend le Sommaire de l'activité et l'allocation annuelle qui décrit l'allocation annuelle approuvée par le ministère, les activités envisagées par l'organisme de prestation, et l'annexe des paiements.

2. Le ministère remplira le Sommaire de l'activité et l'allocation annuelle et l'envoyera à l'organisme de prestation après confirmation des allocations du programme de l'organisme de prestation AFB.

3. Après avoir envoyé le Sommaire de l'activité et l'allocation annuelle, l'organisme de prestation, l'annexe B sera réputée annexée à l'entente conclue entre le ministère et l'organisme de prestation en date du 1er avril 1998 et en faire partie.

4. Le ministère versera les sommes dues à l'organisme de prestation sous réserve des résultats d'examens qu'il mènera pendant toute la durée de l'entente concernant l'élaboration, la mise en oeuvre et l'exécution du programme par l'organisme de prestation.

ANNEXE B

PROGRAMME ALPHABÉTISATION ET FORMATION DE BASE (AFB)
SOMMAIRE DE L'ACTIVITÉ ET L'ALLOCATION ANNUELLE NOMINALES
POUR 1998-1999

ORGANISMES DE PRESTATION

NOM DE L'ORGANISME PRESTATAIRE : _____

NO DE L'ORGANISME : _____

NOM DU SITE (s'il y a lieu) : _____

NO DE LA COMMISSION LOCALE : _____

ACTIVITÉS PROJETÉES :

HEURES DE CONTACT POUR LA FORMATION: _____

NOMBRE D'APPRENANTS-ES (FORMATION SEULEMENT) _____

FINANCEMENT

TYPE DE FINANCEMENT	AFFECTATION
BASE (ADMINISTRATION)	
PRESTATION	
TOTAL	

FRÉQUENCE DE PAIEMENTS : Trimestrielle

POUR USAGE INTERNE SEULEMENT

Approuvé par :
Chef de prestation : _____ Date : _____

s:\literacy\annexe3.doc

ANNEXE 3

LA POLITIQUE RELATIVE AUX AIDES À LA FORMATION (MODÈLE)

Ce modèle s'inspire de la politique qu'appliquaient les collèges aux fins de l'administration des anciennes allocations spéciales de soutien, mais il comporte des adaptations conformes aux conditions d'octroi des aides à la formation du programme d'AFB.

Les organismes prestataires peuvent reprendre ce modèle textuellement ou y apporter les modifications qu'ils jugent utiles.

1. BUT

Les aides à la formation sont réservées aux personnes à faible revenu qui ont besoin de services d'alphabétisation et qui sans ces aides ne pourraient pas participer au programme d'AFB. Elles sont conçues pour permettre aux apprenantes et aux apprenants qui n'ont accès à aucune autre forme de subvention à ces fins de faire garder leurs enfants ou de prendre un moyen de transport pour aller suivre une séance d'alphabétisation.

2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les apprenantes et les apprenants qui demandent ces aides doivent :

- être admissibles et inscrits au programme d'AFB,
- avoir un revenu annuel inférieur à 12 000 $ pour une seule personne et 21 000 $ pour une famille.

Il est interdit aux apprenantes et apprenants de toucher des prestations pour les frais de garde et le transport de plus d'une source gouvernementale durant leur participation au programme d'AFB.

3. DÉPENSES ADMISSIBLES

Garde d'enfants :

Les dépenses admissibles pour la garde d'enfants s'étendent à la totalité des heures de garde requises, autrement dit non seulement aux heures que dure la formation, mais aussi au temps qu'il faut aux apprenantes ou apprenants pour aller et venir entre leur domicile et l'endroit où la formation a lieu. Ces dépenses sont remboursables pour la garde d'enfants ayant au plus 12 ans, qu'elle soit assurée par une personne ou une garderie agréées ou non agréées. Les apprenantes et apprenants qui peuvent prouver que leur enfant a des besoins particuliers peuvent obtenir le remboursement de leurs frais de garde même si l'enfant a treize ans ou plus, et ce jusqu'à concurrence du plafond précisé au paragraphe 9.

La garde d'enfants par un conjoint ou une conjointe ou par un quelconque autre membre de la famille d'une apprenante ou d'un apprenant qui réside sous son toit ne donne droit à aucune aide. Par contre, une aide pourra être accordée si la garde est assurée par un membre de la famille autre que le père ou la mère de l'enfant ou des enfants, à condition que cette personne ne réside pas sous le même toit que l'apprenante ou l'apprenant (p. ex. la grand-mère, le grand-père, une tante ou un oncle de l'enfant ou des enfants).

Transport :

Les apprenantes et les apprenants peuvent demander une aide à la formation pour couvrir leurs dépenses en transport en commun entre leur lieu de travail ou leur domicile et l'endroit où se déroulent les séances d'alphabétisation. Le ministère remboursera le coût d'un coupon mensuel pour le système de transport en commun si cette option s'avère la plus économique. S'il ne leur est pas possible de faire le trajet en transport en commun ou si le trajet aller et retour devait s'avérer moins coûteux en automobile, les apprenantes ou apprenants peuvent demander le remboursement de leurs frais de déplacement comme suit :

Transport (aller et retour)	Taux par kilomètre	Aide maximale par jour
au sud de l'Ontario	0,15 $	15 $
au nord de l'Ontario	0,17 $	17 $

Les frais de stationnement sont inclus dans le taux par kilomètre.

Seuls les apprenantes et les apprenants qui possèdent un véhicule et qui font du covoiturage ont droit à cette indemnité pour leurs frais de déplacement, à condition de ne toucher aucun paiement de leurs passagers et de fournir une liste de ces derniers au ministère.

Le plafonnement de l'aide quotidienne pourra être levé pour les personnes handicapées qui ont besoin d'un moyen de transport spécial.

4. LA LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU

La Loi de l'impôt sur le revenu assimile les aides à la formation à un revenu imposable. Les organismes prestataires sont donc tenus de conserver les pièces justificatives nécessaires pour les montants versés aux apprenantes et aux apprenants, y compris des récépissés. Les organismes prestataires sont tenus d'émettre de T4A aux apprenantes et apprenants qui reçoivent les aides à formation au dela de 500 $ par an.

Les apprenantes et les apprenants ne peuvent pas déduire de leur revenu imposable le montant des frais de garde d'enfants que le ministère leur rembourse sous forme d'une aide à la formation.

5. LA PRÉSENTATION ET L'EXAMEN DES DEMANDES

Les apprenantes et apprenants qui veulent obtenir une aide à la formation doivent remplir un formulaire spécial à cet effet.

L'approbation d'une demande d'aide à la formation est soumise à plusieurs critères. Il appartient aux organismes prestataires d'approuver ou de rejeter une demande de subvention des frais de garde d'enfants ou de transport et de réunir les justificatifs nécessaires à des fins de vérification.

L'aide sera accordée en priorité aux personnes qui en ont manifestement le plus besoin.

Il est tout à fait possible pour une apprenante ou un apprenant d'être admissible à une aide à la formation tant pour ses frais de garde d'enfants que pour ses frais de transport.

6. LE VERSEMENT DES AIDES À LA FORMATION

Les versements se poursuivront durant toute la période d'alphabétisation de leur bénéficiaire dans le cadre du programme d'AFB.

En principe, le versement des aides à la formation est soumis à la présentation préalable de justificatifs par l'apprenante ou l'apprenant. Ceci étant dit, les apprenantes et apprenants qui ont des besoins spéciaux pourront obtenir, sur l'aide qui leur est consentie, une avance dont le montant sera porté au débit de leur prochain versement.

Les organismes prestataires devront obtenir la restitution de toute partie inutilisée des montants versés aux apprenantes et apprenants lorsque ces derniers auront achevé le programme.

Les aides à la formation peuvent être versées soit à leur bénéficiaire, soit directement à la personne ou à l'organisme qui leur fournit le service ainsi subventionné (p. ex. une garderie agréée).

7. L'AJUSTEMENT DES AIDES POUR RAISON D'ABSENTÉISME, DE CONGÉ DE MALADIE OU DE JOURS FÉRIÉS

En principe, le versement des aides à la formation ne se fera que pour les jours auxquels la présence de leur bénéficiaire dans les locaux du programme d'AFB pour assister à une séance d'alphabétisation aura été consignée.

Le versement des aides à la formation à une apprenante ou à un apprenant absente ou absent trois séances de suite sans explications sera annulé.

Un montant équivalent à l'aide quotidienne auquel une apprenante ou un apprenant a droit pour ses frais de garde d'enfants ou ses frais de transport sera déduit de son versement mensuel ou hebdomadaire pour chaque jour férié ou autre durant lequel elle ou il n'aura pas fait ce type de dépenses. Les éventuels ajustements pour cause d'absentéisme varieront en fonction des dispositions prises par l'apprenante ou l'apprenant pour la garde d'enfants et le transport.

8. LES SUBVENTIONS ANTÉRIEURES OU PARALLÈLES

Les organismes prestataires doivent s'assurer que leurs apprenantes et apprenants ne touchent pas déjà une subvention d'une autre source pour leurs frais de garde d'enfants ou de transport.

Les organismes prestataires doivent négocier des ententes à l'échelle locale avec d'autres organismes gouvernementaux pour faire en sorte que les apprenantes et les apprenants puissent toujours compter sur de l'aide sous une forme ou une autre.

9. L'ADMINISTRATION DU PROGRAMME ET LA DOCUMENTATION AFFÉRENTE

Ce sont les organismes prestataires qui doivent assurer l'administration des aides à la formation et qui doivent remplir et rassembler tous les justificatifs nécessaires. Le ministère de l'Éducation et de la Formation finance les coûts d'administration du programme à partir du budget du programme d'AFB.

Les organismes prestataires ne sont pas tenus de négocier des ententes pour le compte des apprenantes et des apprenants concernant la garde de leurs enfants ou le transport, mais ils doivent informer leur clientèle des services communautaires disponibles dans la région.

Les organismes prestataires doivent garder trois années durant un dossier complet sur chaque bénéficiaire d'une aide à la formation, et ce à des fins de vérification. Ils devront verser dans ce dossier la demande d'aide à la formation, l'original des récépissés y inclus le numéro d'asurance social de la personne assurant le garde d'enfants justifiant les frais engagés, les relevés de présences des apprenantes et des apprenants et le montant des sommes qui leur ont été versées.

Les apprenantes ou apprenants qui touchent eux-mêmes directement l'aide à la formation qui leur est accordée doivent s'assurer d'obtenir des reçus pour leurs dépenses de garde d'enfants et de transport.

Barème de l'aide versée pour les frais de garde d'enfants

	Taux horaire	Taux quotidien	Taux hebdomadaire
pour :			
le premier enfant	3,5 $	16 $	80 $
le second enfant	3,5 $	16 $	80 $
le troisième enfant		10 $	50 $
le quatrième		5 $	25 $

Le nombre maximum d'enfants ouvrant droit à une aide à la formation pour les frais de garde d'enfants est de quatre.

ANNEXE 4

LES DÉFINITIONS ESSENTIELLES

Alphabétisme : Il s'agit de la capacité de lire, d'écrire, de calculer, de s'exprimer et de comprendre et, pour les personnes sourdes ou malentendantes, la capacité d'utiliser la langue des signes ou d'autres moyens de communication, selon les besoins. L'alphabétisme est la réunion de ces capacités dans un continuum qui garantit l'autonomie fonctionnelle à domicile, au travail, dans le milieu de l'éducation et au sein de la collectivité.

Apprenante ou apprenant : Toute personne qui acquiert des connaissances ou des compétences grâce à l'apprentissage, à l'expérience pratique ou à l'enseignement. Dans le cadre du programme d'AFB, il s'agit de la clientèle participant au programme, autrement dit des adultes de 19 ans ou plus qui sont au niveau d'alphabétisme 1 ou 2 établi par l'Enquête internationale sur l'alphabétisation des adultes, niveau qui ne suffit pas à répondre à leurs besoins.

Capacités de base : Appelées aussi compétences fondamentales, il s'agit des capacités qui déterminent l'aptitude à l'emploi ou «employabilité». Ces capacités, qui sont à la base de l'autonomie fonctionnelle des adultes et de leur pleine participation à la vie civique, peuvent être transférées et adaptées à tout type de travail et sont d'ailleurs requises pour la quasi totalité des emplois offerts dans une économie moderne.

La liste de capacités de base ci-après est tirée du «Projet de recherche sur les compétences fondamentales» de Développement des ressources humaines Canada. Les définitions des capacités s'inspirent de la publication de ce ministère intitulée «Reader's Guide to Occupational Essential Skills Profiles». L'alphabétisation doit nécessairement mener à l'acquisition de ces capacités de base.

- apprentissage continu : savoir apprendre et avoir conscience de son propre style d'apprentissage, savoir comment accéder à une multitude de matériels, de ressources et de possibilités d'apprentissage;

- calcul et mathématiques : savoir faire des calculs au travail et dans la vie de tous les jours, être capable de penser en termes de quantités et être capable d'effectuer des opérations mathématiques simples;

- collecte d'information : savoir utiliser quantité de sources d'information écrites ou verbales, et même des bases de données ou des systèmes de gestion de l'information. La difficulté de la collecte de l'information varie suivant la difficulté que peuvent présenter sa recherche et son extraction ou son exploitation;

- coopération avec les collègues de travail : degré de coopération d'une personne salariée avec ses collègues de travail (travaille seule ou seul, travaille de façon indépendante, travaille avec une personne qui lui sert de partenaire ou qui l'aide dans l'accomplissement de ses tâches, travaille au sein d'une équipe);

- planification et organisation : savoir planifier et organiser son travail. Cette capacité de base est fonction des sept éléments que sont 1. le degré de variété des tâches accomplies au travail, 2. l'imposition ou au contraire 3. le choix de la priorité et de l'ordre d'exécution des tâches, 4. la survenue de perturbations du plan de travail de la journée et de leur ampleur, 5. l'importance ou non d'intégrer le plan de travail individuel à un plan de travail collectif, 6. le nombre de donneurs d'ouvrage, et enfin 7. l'influence que les décisions prises concernant l'ordre d'exécution des tâches ont sur l'efficacité globale du travail;

- prise de décisions : savoir choisir entre plusieurs options. La prise de décisions repose sur six éléments : la conséquence de l'erreur, la possibilité ou non de revenir sur une décision, la disponibilité des données nécessaires pour prendre une décision informée, l'existence d'une marche à suivre pour arriver à une décision, la familiarité avec des décisions antérieures comparables et le bon sens essentiel à toute décision sensée. La résolution des problèmes implique généralement la prise de décisions, mais la prise de décisions n'est pas nécessairement liée à la résolution de problèmes;

- résolution de problèmes : être capable de régler les problèmes qui se posent. La difficulté de la résolution de problèmes varie suivant la complexité du problème et de la recherche ou de l'évaluation d'une solution à ce problème;

- rudiments d'informatique : savoir utiliser un ordinateur ou des machines pilotées par ordinateur, ou encore être capable d'exécuter des tâches qui nécessitent une certaine familiarité avec un logiciel particulier, notamment la saisie de données ou le traitement de textes dans leur forme la plus élémentaire (avec un minimum de formatage ou de préparatifs).

Formation des alphabétiseuses et des alphabétiseurs : La formation initiale des personnes qui assurent l'instruction dans le cadre d'un programme d'alphabétisation, de sorte à leur conférer les capacités et les connaissances nécessaires pour bien faire leur travail. Cette formation s'adresse aussi aux tutrices et tuteurs qui offrent des cours d'alphabétisation de façon bénévole.

Heures de contact : Les heures de contact représentent le temps réel qu'une alphabétiseuse ou un alphabétiseur consacre à la prestation de l'un des cinq services directs aux apprenantes et aux apprenants. Elles comprennent les réunions avec les apprenantes et apprenants, de même que les activités de groupe et la participation à des ateliers. Les activités administratives, telles que la gestion des dossiers ou la planification locale visant à appuyer le travail des organismes prestataires auprès des apprenantes et apprenants en sont exclues; pareillement, le temps que les apprenantes et apprenants passent à utiliser un ordinateur et à se familiariser avec un logiciel n'est pas compris dans les heures de contact, pas plus que les tâches que les apprenantes et apprenants effectuent à domicile pour compléter une séance d'alphabétisation.

Indicateurs de rendement : Les indicateurs de rendement font ressortir les résultats obtenus par les organismes au niveau de la prestation de leurs services. Ils servent à mesurer l'efficacité et l'efficience des activités des organismes de prestation de services d'alphabétisation; certains d'entre eux sont quantitatifs, comme par exemple les statistiques, et d'autres sont qualitatifs, comme par exemple ceux qui sont passés en revue lors des visites des locaux où les services d'alphabétisation sont offerts.

Lieu de prestation : Endroit où l'organisme prestataire assure la prestation des services d'alphabétisation directs et où il exécute ses tâches administratives. Une administratrice ou un administrateur se trouve en permanence sur le lieu de prestation en vue de répondre aux questions du public et des personnes intéressées à participer au programme, aidé des tutrices et tuteurs qui peuvent donner des renseignements généraux sur l'alphabétisation. Les tâches administratives sont loin de se limiter au remplissage des relevés de présence et au calcul des heures de contact. Cette définition implique qu'il doit y avoir assez d'activité sur un lieu de prestation pour justifier la mise en place d'une administration distincte.

Normes : Mesure servant de base ou d'exemple à l'évaluation de la qualité. Les normes font ressortir les résultats qu'un programme d'alphabétisation devrait atteindre. Le programme d'AFB s'appuie sur 18 normes fondamentales de qualité dont l'application aide l'ensemble des organismes d'alphabétisation à maintenir la qualité de leurs services. Le ministère s'attend à ce que l'ensemble des organismes d'alphabétisation qu'il finance tiennent compte de ces normes dans l'exécution de leur travail.

Perfectionnement (professionnel) : Amélioration des compétences pédagogiques et administratives du personnel en vue de fournir des services de la plus haute qualité. Les organismes prestataires de services d'alphabétisation qui participent au programme d'AFB sont censés offrir des possibilités de perfectionnement tant à leur personnel professionnel qu'à leur personnel bénévole, y compris aux tutrices et aux tuteurs, notamment pour les mettre au courant des innovations en matière d'alphabétisation.

ANNEXE 5

NORMES FONDAMENTALES DE QUALITÉ

1. Mission du programme

   Un programme d'alphabétisation de qualité contient un énoncé de mission et des objectifs qui doivent être présentés dans un langage simple et clair; la mission doit être suivie et partagée avec les participants et participants et avec les autres intervenantes et intervenants de la communauté.

2. Orientation communautaire

   Un programme d'alphabétisation de qualité prend racine dans la communauté qu'il sert. Les apprenantes et apprenants participent aux décisions qui les touchent directement et à celles qui touchent leur communauté. Le programme doit être conforme à son fondement théorique et à ses objectifs et doit affermir les individus, leur communauté et leur identité culturelle.

3. Engagement du programme envers les apprenantes et les apprenants

   Un programme d'alphabétisation de qualité fait valoir, planifie et offre aux apprenantes et aux apprenants des possibilités d'accroître leurs compétences en lecture, écriture et calcul, leur autonomie fonctionnelle ainsi que leur aptitude à la pensée critique et leur capacité de résoudre des problèmes.

4. Engagement des apprenantes et des apprenants envers le programme

   Un programme d'alphabétisation de qualité exige que les apprenantes et apprenants s'engagent à consacrer une quantité réaliste de temps et d'efforts à la réalisation des buts qu'ils se sont fixés.

5. Respect des apprenantes et des apprenants

   Un programme d'alphabétisation de qualité favorise de bonnes relations entre les apprenantes et les apprenants, les alphabétiseuses et les alphabétiseurs et les autres personnes dans l'organisme, ainsi que leur respect mutuel. Les programmes créent un milieu favorable à l'apprentissage, respectent le droit à la confidentialité des apprenantes et des apprenants et prévoient une évaluation constructive de leurs réalisations.

6. Méthodes et approches axées sur l'apprenante et l'apprenant

   Un programme d'alphabétisation de qualité utilise des méthodes et approches variées qui respectent l'individualité de l'apprenante ou de l'apprenant et qui sont axées sur eux. Il encourage les apprenantes et apprenants à participer individuellement et collectivement à leur apprentissage en vue de le prendre en main.

7. Accès et l'équité

   Un programme d'alphabétisation de qualité respecte les différences. Il possède des structures et des systèmes de soutien pour faciliter l'accès et l'équité et pour aider les apprenantes et apprenants de tous les milieux à atteindre leurs buts.

8. Évaluation des apprenantes et des apprenants

   Un programme d'alphabétisation de qualité assure une évaluation continue des progrès réalisés par les apprenantes et apprenants. Ces derniers prennent part au processus d'évaluation qui contribue à leur développement.

9. Temps d'apprentissage

   Un programme d'alphabétisation de qualité offre aux apprenantes et aux apprenants des périodes d'instruction d'une fréquence et d'une durée suffisantes pour leur permettre de progresser à un rythme raisonnable vers la réalisation de leurs buts. La fréquence et la durée d'un programme peut varier en fonction des besoins et des buts de chaque apprenante ou apprenant ou aussi en fonction des ressources accessibles aux programmes.

10. Nombre d'apprenantes et d'apprenants par alphabétiseuse ou alphabétiseur

    Un programme d'alphabétisation de qualité a un nombre d'apprenantes et d'apprenants par alphabétiseuse ou alphabétiseur qui est établi en fonction des besoins des apprenantes et des apprenants, de leur niveau d'instruction et du mode d'enseignement utilisé.

11. Matériel didactique

    Un programme d'alphabétisation de qualité utilise une grande variété de matériel didactique qui concorde avec le fondement théorique du programme, convient aux adultes et répond aux besoins des apprenantes et apprenants. Le matériel utilisé doit être conforme au Code des droits de la personne de l'Ontario.

12. Formation des alphabétiseuses et alphabétiseurs

Un programme d'alphabétisation de qualité est doté d'alphabétiseuses et d'alphabétiseurs ayant reçu une bonne formation andragogique en éducation de base. Leur formation initiale s'accompagne d'une formation continue.

13. Extension des services

Un programme d'alphabétisation de qualité recourt à des stratégies positives et efficaces pour attirer les apprenantes et apprenants, ainsi que les autres participantes et participants.

14. Services de soutien

Un programme d'alphabétisation de qualité aide les apprenantes et apprenants à accéder aux services de soutien dont ils ont besoin, que ce soit au sein du programme ou dans la communauté. Par exemple, ces services comprennent le transport, les garderies, le counselling, l'évaluation, ainsi que l'information et l'orientation vers des organismes pouvant répondre à leurs besoins économiques, culturels et sociaux.

15. Liens organisationnels

Un programme d'alphabétisation de qualité entretient des liens communautaires et organisationnels pour :

- réaliser les buts du programme;
- aider les apprenantes et les apprenants à passer efficacement d'un programme d'éducation à un autre, à jouer un plus grand rôle au sein de leur communauté, à poursuivre leur formation ou encore à obtenir un emploi;
- intégrer et consolider la prestation des services d'alphabétisation au niveau local;
- s'assurer que l'alphabétisation fait partie intégrante du système général d'éducation et de formation.

16. Responsabilité du programme

Un programme d'alphabétisation de qualité tient ses promesses. Il a des comptes à rendre aux apprenantes et aux apprenants, aux organismes qui le parrainent, à ses partenaires, à la collectivité et aux bailleurs de fonds. Toutes les intervenantes et tous les intervenants, et non pas seulement le personnel, sont responsables du succès du programme.

17. Responsabilité administrative

Un programme d'alphabétisation de qualité met sur pied et maintient des systèmes administratifs et financiers solides pour fournir des renseignements statistiques, financiers et généraux précis et ponctuels.

18. Évaluation du programme

Un programme d'alphabétisation de qualité prévoit une évaluation annuelle de son efficacité. L'évaluation du programme doit sur faire sur une base participative et continue.

ANNEXE 6

LES COMMISSIONS LOCALES

Le rôle des commissions locales de formation au sein de la collectivité peut se résumer comme suit :

- Elles sont les porte-parole des organismes de formation sur leur territoire de compétence.

- Elles établissent un ordre de priorité parmi les besoins en matière de formation de la population sur laquelle s'exerce leur compétence en tenant compte de l'éventail de programmes disponibles. Elles peuvent par exemple mettre l'accent sur l'alphabétisation et la formation de base, ou au contraire sur une formation plus poussée dans le contexte de l'apprentissage ou d'initiatives sectorielles. Toujours en respectant les paramètres du programme, elles peuvent aussi souligner l'importance de rehausser le niveau d'alphabétisme de la main-d'œuvre ou encore préconiser qu'une plus grande place soit faite à la préparation à l'emploi par rapport à la formation en cours d'emploi.

- Les commissions locales déterminent aussi quelle clientèle devrait bénéficier des services de formation de façon prioritaire. Elles peuvent par exemple recommander qu'un plus grand nombre de jeunes reçoivent des services d'alphabétisation dans certaines collectivités ou encore qu'une plus grande proportion de francophones fassent l'objet de placements en vue d'une formation en milieu de travail.

- Les commissions locales établissent un ordre de priorité parmi les besoins des collectivités situées sur leur territoire de compétence, grâce à des études du milieu et à une planification stratégique, ce qui permet au besoin un remaniement des niveaux de service et de financement pour correspondre aux besoins.

- Enfin, les commissions locales repèrent aussi les secteurs industriels et commerciaux en expansion, afin d'aider les prestataires de services d'alphabétisation à tenir compte des exigences de ces secteurs dans leurs activités de formation et de trouver plus facilement des placements en milieu de travail pour leurs apprenantes et leurs apprenants.

Le rôle des commissions locales de formation en ce qui a trait à la prestation des programmes de formation gouvernementaux consiste à :

- donner des conseils sur l'élaboration des critères d'évaluation utilisés par les programmes (y compris le programme d'AFB) et notamment les resultats attendus;

- examiner et évaluer les programmes offerts sur leur territoire de compétence et recommander les modifications qu'il y aurait lieu d'apporter à leur conception et aux principes directeurs qui la sous-tendent en vue de rehausser la qualité des résultats qu'ils produisent pour leur clientèle. Une commission locale pourra par exemple arriver à la conclusion que les critères d'admissibilité en vigueur entravent la participation à la formation des membres d'un groupe dont les besoins sont à son avis prioritaires, auquel cas elle formulera des recommandations pour remédier à cette situation. Les recommandations des commissions locales jouent ensuite sur la prise de décisions à propos de la conception des programmes et sur les principes directeurs en vigueur;

- Les commissions locales donnent des réactions (fondées sur les directives du programme) au gouvernement sur l'efficacité du système de prestation des services.

Les organismes prestataires de services d'alphabétisation participent, par l'intermédiaire du processus de planification et de coordination locales, à la création d'une stratégie de communication pour leur collectivité qui assure leur liaison avec les autres organismes prestataires locaux et avec la commission locale de formation. Les organismes de prestation de services d'alphabétisation et les réseaux régionaux forgent aussi des liens de coopération avec leur commission locale.

Les personnes-contact au sein des commissions locales

CL	PATRONAT	MAIN-D'OEUVRE	PERSONNEL/SOUTIEN
1	Janet Reid 1229 Daprat Ave. Cornwall ON K6H 6V4 Tél.: (613) 938-4597 Télec.: (613) 938-4681	Ernie Schaefer 1703 Jane Street Cornwall ON K6J 1X8 C. élec.: ernie@cnwl.igs.net Tél.: (613) 932-4386 Télec.: (613) 932-4139	
2	George Ramik 35 Gilbey Drive Nepean ON K2E 5S4 C. élec.: gramik@fix.nstn.ca Tél.: (613) 724-8227 Télec.: (613) 224-2571	Sean McKenny 280 Metcalfe Street, 5th FL Ottawa ON K2P 1R7 C. élec.: smckenny@carpenters.org Tél.: (613) 749-7373 Télec.: (613) 749-5626	Suzanne Le Blanc 151 Slater Street, Suite 302 Ottawa ON K1P 5H3 Tél.: (613) 569-2496 Télec.: (613) 569-2672 FLS Hotline: 1-888-367-3609
3	John (Rob) Cameron R.R. #6, Achray Road Pembroke ON K6A 6W7 Tél.: (613) 687-5538 Télec.: (613) 687-2466	Rick Simmons 287 Morris Street Pembroke ON K8A 2L4 Tél.: (613) 432-6528 Télec.: (613) 432-4689	Dominique Racine-Dickie P.O. Box 28 Petawawa ON K8H 2X1 C. élec.: drdickie@istar.ca Tél.: (613) 687-4141 Sans frais: 1-800-206-5073 Télec.: (613) 687-2112 Sans frais: 1-800-206-5074
4	Rene Melchers 7712 Kent Blvd. Brockville ON K6V 7H6 Tél.: (613) 342-2307 x27 Télec.: (613) 342-2321	Donna Eaton 51 Hartley Street Brockville ON K6V 3N4 Tél: (613) 342-1109	Sandra Wright Linklater Public School 300 Stone Street N. Gananoque ON K7G 1Y8 C. élec.: laflg@kos.net Tél.: (613) 382-7462 Télec.: (613) 382-1172
5	David Mullins R.R. #4 Stirling ON K0K 3E0 Tél.: (613) 395-5017 Télec.: (613) 395-5017	Christina Jane Christie 1 North Front Belleville ON K8P 5G9 Tél.: (613) 969-3344 Télec.: (613) 969-6592	Scott Lawson 11 Bay Bridge Road, Unit #4 Belleville ON K8N 4Z1 C. élec.: ecotb@intranet.ca Toll Free 1-800-231-9005 Tél.: (613) 969-0720 Télec.: (613) 969-0719
6	John McNutt 871 Ward Street Bridgenorth ON K0L 1H0 Tél.: (705) 292-7200 Télec.: (705) 292-5950	Laurie Debosky-Moriarty R.R. #4 Lakefield ON K0L 2H0 Tél.: (705) 652-0937 Télec.: (705) 740-0960	Gilles Charbonneau P. O. Box 72 113 Park St. South, 2nd FL Peterborough ON K9J 6Y5 C. élec.: klnhtb@auracom.con C. élec.: gcharbon@cycor.ca Sans frais:: 1-800-340-0111 Tél.: (705) 749-3250 Télec.: (705) 749-3162

Les personnes-contact au sein des commissions locales

CL	PATRONAT	MAIN-D'OEUVRE	PERSONNEL/SOUTIEN
7	Doreen Francis 712 Wilson Road South Oshawa ON L1H 6E7 Tél.: (905) 725-1311 Rés: (905) 723-0117	Heather Murphy (acting Co-Chair) 704 Grandview Drive Oshawa ON L1H 7W2 Tél.: (905) 579-0011 Télec.: (905) 579-3634	Len Perkins 850 King St. W Oshawa ON L1J 8N5 C. élec.: drltb@sympatico.ca Tél.: (905) 728-2999 Télec.: (905) 728-3444
8	Sharon Cohen 13 Shoreline Place Keswick ON L4P 1L3 Tél.: (905) 476-6123 Télec.: (905) 476-6173	Doug Dutton R. R. # 1 Mount Albert ON L0G 1M0 C.élec.: ddutton@neptune.on.ca Tél.: (416) 447-5255 x 27 Télec.: (416) 447-8808	Tom McNeill 9011 Leslie Street, Unit 101 Richmond Hill ON L4B 3B6 Sans frais:: 1-888-763-2168 Tél.: (905) 763-2168 Télec.: (905) 763-2171
9	Timothy Rutledge 3131 Bridletowne Cr. Penthouse 6 Agincourt ON M1W 2S9 Tél.: (416) 643-5242 Télec.: (416) 494-8925	Judy Mitchell 244 Eglinton Ave. East Toronto ON M4P 2K2 Tél.: (416) 481-4491 x2362 Télec.: (416) 481-7115	Susan Brown 2938 Dundas Street P O Box 70657 Toronto ON M6P 4E7 C. élec.: lsbrown@tvo.org Tél.: (416) 766-3262 Télec.: (416) 766-8518
10	Roy Bennett 4285 Hickory Drive Mississauga ON L4W 1L3 Tél.: (905) 625-5216 Télec.: (905) 625-7482	Wilma van den Hurk 625 The West Mall, #2006 Etobicoke ON M9C 4W9 Tél.: (905) 845-9430 x2253 Télec.: (905) 815-4043	Sharon Douglas 33 City Centre Dr., Suite 546 Mississauga ON L5B 2N5 web site: www.phdtrain.com Sans frais:: 1-800-431-7774 Tél.: (905) 306-9588/89 Télec.: (905) 306-9590
11	Brad Manion c/o Uniroyal Chemical Ltd. 25 Erb St. Elmira ON N3B 3A3 Tél.: (519) 669-1671 Télec.: (519) 669-3273	Dave Devine R.R. #4 Mount Forest ON NOG 2LO Tél.: (519) 323-9623 Télec.: (519) 323-9829	Theron Kramer 153 Frederick St., Suite 107 Kitchener ON N2H 2M2 Tél.: (519) 585-1622 Télec.: (519) 585-1624
12	Peter Hill 370 York Blvd., Suite 102 Hamilton ON L8R 3L1 Tél.: (905) 522-1070 Télec.: (905) 572-9166	Keith Bates 100 Ventura Drive, Unit 6 Stoney Creek ON L8J 2C5 Tél.: (905) 575-1212 x5085 Télec.: (905) 664-0279	Liz Robinson 180 James St. S., Suite 203 Hamilton ON L8P 4V1 Tél.: (905) 521-5777 Télec.: (905) 521-9309
13	Gregory Bird 14 Strathmore Rd. St. Catharines ON L2T 2C5 Tél.: (905) 984-8998 Télec.: (905) 984-6858	Dave Speck 6916 Devon Drive Niagara Falls ON L2H 2R4 Tél.: (905) 358-5333 Télec.: (905) 358-5333	Dale Crawford 1 St. Paul Street, Suite 605 St. Catharines ON L2R 7L2
14	N/A	N/A	N/A

Les personnes-contact au sein des commissions locales

CL	PATRONAT	MAIN-D'OEUVRE	PERSONNEL/SOUTIEN
15	Dan Baker 258 King Street Thorndale ON N0M 2P0 Tél.: (519) 685-3669	James MacKinnon 56 Firestone Blvd. London ON N5W 5L4 Tél.: (519) 455-8083 Télec.: (519) 455-0712	Charlie Johnston 148 York Street, Unit 211 London ON N6A 1A9 Tél.: (519) 672-3499 Télec.: (519) 672-3528
16	Monica Shurgold 37 Holland Ave. Chatham ON N7M 5X8 C.élec.: shurgold@mnsi.net Tél.: (519) 351-3620 Télec.: (519) 351-1718	Cathy Carroll 3943 Tecumseh Rd. E Windsor ON, N8W 1J4 Tél.: (519) 944-2710 Télec.: (519) 944-9854	Sharon Clarke 1060 Sunset View Lane Box 9 Stoney Point ON N0R 1N0 C. élec.: sharon.clarke@sympatico.ca Tél.: (519) 798-3852 Télec.: (519) 798-3142
17	John Payne Box 3001, MC-119 Sarnia ON N7V 7M2 Tél.: (519) 337-8251 x5226 Télec.: (519) 339-7862	Carol Fraser 2347 Confederation Street Sarnia ON N7T 3H3 Tél.: (519) 332-4102 Ext: 23 Télec.: (519) 332-3858	Tom Neill 112 Christina St. S Sarnia, ON N7T 2M6 Tél.: (519) 332-0000 Télec.: (519) 336-5822
18	Kenneth Kelly R.R. #5 Paisley ON N0G 2N0 Tél.: (519) 389-5347 Télec.: (519) 389-2102	Murray Doupe 612 Oak Street Collingwood ON L9Y 2Z3 Tél.: (705) 445-7443 Télec.: (705) 444-0661	Virginia Lambdin 200 McNab Street Walkerton ON N0G 2V0 Tél.: (519) 881-2725 Télec.: (519) 881-3661
19	Maureen Watt 18 Alliance Blvd. Unit 22 Barrie ON L4M 5A5 Tél.: (705) 725-1011 Télec.: (705) 725-1687	David Duncan Georgian College 1 Georgian Drive Barrie ON L4M 3X9 C.élec.: duncan@gc.1.georcollon.ca Tél.: (705) 728-1968 x1429 Télec.: (705) 722-5175	Judy Noel 18 Alliance Blvd. Unit 22 Barrie ON L4M 5A5 C. élec.: noel@connex.net Tél.: (705) 725-1011 Télec.: (705) 725-1687
20	Louise Allaire 201 Nipissing Street Sturgeon Falls ON P0H 2G0 Tél.: (705) 753-0440 Télec.: (705) 753-2190	Bob Burke P.O. Box 5001 North Bay, ON P1B 8K9 Tél.: (705) 474-7601 x5330 Télec.: (705) 472-2384	Donna Maitland P. O. Box 22085 North Gate P. O North Bay ON P1B 9P5 C. élec.: donnamai@onlink.net Tél.: (705) 474-0812 Télec.: (705) 474-2069
21	Doug Nadorozny 174 Douglas Street Sudbury ON P3E 1G1 Tél.: (705) 671-1890 Télec.: (705) 671-3004	Bryan Obonsawin 1609 Weller Street Sudbury ON P3B 1K9 Tél.: (705) 682-5156 Télec.: (705) 674-1223	Sharon Murdock 111 Elm Street Main Floor Sudbury ON P3C 1T3 Tél.: (705) 675-5822 Télec.: (705) 675-5918

Les personnes-contact au sein des commissions locales

CL	PATRONAT	MAIN-D'OEUVRE	PERSONNEL/SOUTIEN
22	Patrick Burke 657 Base Line Sault Ste. Marie ON P6A 5K6 Tél.: (705) 253-0770 Télec.: (705) 253-6888	Robert Rollins 111 Third Line East Sault Ste. Marie, ON P6A 5K8 Tél.: (705) 945-2882 Télec.: (705) 945-4661	Lori Seguin 150 Churchill Blvd. P.O. Box 20052 Sault Ste. Marie ON P6C 3Z9 Tél.: (705) 946-1866 Télec.: (705) 759-0790
23	Jacques Lecours P.O. Box 547 Hearst ON P0L 1N0 Tél.: (705) 362-7525 Télec.: (705) 372-1834	Tom Kelly P.O. Box 2345 Timmins ON P4N 8E8 Tél.: (705) 268-3755 Télec.: (705) 268-4773	Julie Joncas 1425 rue Front P.O. Box 2198 Hearst ON P0L 1N0 Tél.: (705) 362-7525 Télec.: (705) 372-1834
24	Judi Wood 216 Round Blvd. Thunder Bay ON P7E 3N9 Tél.: (807) 475-5249 Télec.: (807) 475-8238	Evelina Pan 136 ON Street Thunder Bay ON P7B 3G3 Tél.: (807) 473-8100 Télec.: (807) 344-3961	Jocelyn Paquette 384 Fort William Road Thunder Bay ON P7B 2Z3 web page: www.nstb.com Sans frais:: 1-888-800-8893 Tél.: (807) 344-0777 Télec.: (807) 344-5464
25	Marion MacAdam Box 577 Kenora ON P9N 3X5 C. élec.: forest@voyageur.ca Tél.: (807) 548-2146 Télec.: (807) 548-2664	Carole Ritchie General Delivery Longbow Lake ON P0X 1H0 Tél.: (807) 467-2091/2097 Télec.: (807) 467-2093	Cyndi Bernie 116 Queen Street Dryden ON P8N 1A7 C. élec.: ntabedryden.net Tél.: (807) 223-3850/3813 Télec.: (807) 223-3821

ANNEXE 7

L'ALPHABÉTISATION AU TRAVAIL

à suivre

ANNEXE 8

LE PROGRAMME ONTARIO AU TRAVAIL

Les centres du programme Ontario au travail offrent aux participantes et participants au programme du même nom, d'une part, une aide financière, et d'autre part, directement ou par l'intermédiaire de divers organismes, des services qui peuvent les aider à prendre pied sur le marché du travail (y compris l'aide à l'emploi, la participation communautaire et le placement dans un emploi rémunéré).

Les services de soutien à l'emploi du programme Ontario au travail appuient les exigences auxquelles les participantes et participants au programme doivent satisfaire pour maintenir leur admissibilité aux prestations d'aide sociale et trouver un emploi dans les plus brefs délais possibles.

Le programme Ontario au travail :

- trie les participantes et les participants et les réfère, s'il y a lieu, vers des services de formation de base ou de formation axée sur une profession particulière;
- repère les programmes de formation de base et de formation professionnelle approuvés et les organismes qui en assurent la prestation;
- établit des processus d'aiguillage et tient à jour les coordonnées nécessaires pour entrer en contact avec les organismes vers lesquels les participantes et participants sont aiguillés;
- offre dans certaines circonstances une aide financière pour la garde d'enfants et le transport, afin de permettre à certaines personnes qui autrement ne pourraient pas le faire de profiter des services offerts pour les aider à trouver un emploi.

Les exigences auxquelles les participantes et participants au programme Ontario au travail doivent satisfaire sont énoncées dans une entente de participation individuelle entre chacune de ces personnes et le programme Ontario au travail. Les centres du programme Ontario au travail surveillent l'exécution de ces ententes. Les organismes qui assurent la prestation de services de formation de base et de formation professionnelle aux personnes qui participent au programme doivent suivre une procédure convenue au niveau local pour rendre compte de l'assiduité de celles-ci et de leur rendement aux centres du programme Ontario au travail.

LE PROGRAMME D'ALPHABÉTISATION ET DE FORMATION DE BASE

- Le programme d'alphabétisation et de formation de base (AFB) vise surtout les personnes sans emploi, et plus particulièrement les participantes et participants au programme Ontario au travail.

- En règle générale, les participantes et participants au programme Ontario au travail accèdent aux programmes financés par le ministère de l'Éducation et de la Formation à l'issue d'un aiguillage par les centres du programme Ontario au travail.

- Les participantes et participants au programme Ontario au travail doivent satisfaire aux critères d'admissibilité au programme d'AFB avant de pouvoir participer à ce dernier.

- Le programme d'AFB fournit cinq services à sa clientèle :
  - l'information et l'aiguillage,
  - l'évaluation du niveau d'alphabétisme,
  - l'élaboration d'un plan de formation,
  - l'alphabétisation ou la formation de base,
  - le suivi.

- Le programme d'AFB fournit dans certains cas une aide financière pour la garde d'enfants ou le transport pour aider certaines personnes, y compris celles qui participent au programme Ontario au travail, à profiter de ses services.

LA PLANIFICATION ET LA COORDINATION LOCALES

Le processus de planification et de coordination au niveau local permet aux organismes d'alphabétisation financés par le ministère de l'Éducation et de la Formation d'établir des relations de travail avec le personnel du centre du programme Ontario au travail de la collectivité. Les organismes qui assurent la prestation des services d'AFB et les fournisseurs d'autres services liés au programme Ontario au travail ont intérêt à collaborer étroitement pour garantir aux participantes et participants au programme Ontario au travail l'accès à des services d'alphabétisation et de formation de base et pour cela :

- appuyer la création de services coordonnés au niveau local,

- constituer un réseau de possibilités de formation rationalisé, efficace, géré de façon responsable.

Cette collaboration signifie que les organismes qui assurent la prestation des services d'AFB financés par le ministère de l'Éducation et de la Formation et les centres du programme Ontario au travail financés par le ministère des Services sociaux et communautaires doivent :

- se doter de liens de communication et d'information réciproque,
- se consulter en vue de planifier des modes de prestation de services assez souples pour répondre aux besoins de leur clientèle commune,
- fournir des services qui permettent à leur clientèle de progresser vers un but réaliste en matière de formation ou d'emploi,
- mettre au point des protocoles d'évaluation, d'aiguillage et d'information en retour pour leur clientèle commune,
- mettre au point des processus permettant de mieux rendre compte du financement obtenu de l'un ou l'autre ministère, notamment en ce qui concerne le suivi des résultats que leurs services produisent pour leur clientèle commune.

Au niveau de leur conception, tant le programme Ontario au travail que le programme d'Alphabétisation et de formation de base sont assez souples pour permettre l'adaptation des services fournis dans le cadre de l'un ou de l'autre aux circonstances et aux besoins locaux. Le ministère des Services sociaux et communautaires et le ministère de l'Éducation et de la Formation s'attendent à ce que les fournisseurs de services de leurs programmes respectifs conviennent d'ententes et de plans variés au niveau local. Le ministère de l'Éducation et de la Formation en particulier s'attend à ce que les organismes qui assurent la prestation des services d'AFB consultent les centres du programme Ontario au travail lors de l'élaboration des plans des services d'alphabétisation.

LES AIDES À LA FORMATION

Le programme Ontario au travail et le programme d'AFB disposent de fonds limités pour aider les personnes intéressées à profiter de leurs services. Les organismes qui assurent la prestation des services liés au programme Ontario au travail ou des services d'AFB doivent collaborer au niveau local pour tirer le meilleur parti des fonds disponibles à cette fin.

Comme l'expliquent la section sur le financement des présentes directives (partie 2, section 2) et le modèle de politique relative aux aides à la formation (annexe 3), les aides à la formation offertes dans le cadre du programme d'AFB sont conçues pour permettre aux apprenantes et aux apprenants de faire garder leurs enfants ou de prendre un moyen de transport pour aller suivre une séance d'alphabétisation ou de formation de base. Durant la première année du programme d'AFB, le ministère de

l'Éducation et de la Formation fixera le montant maximal des aides à la formation auxquelles une apprenante ou un apprenant pourra avoir droit. Le ministère réévaluera lors de l'examen semestriel de l'exécution du programme le montant dont ses organismes prestataires ont besoin pour l'octroi des aides à la formation et il modifiera l'allocation correspondante, s'il y a lieu.

Il est conseillé aux organismes prestataires du programme d'AFB de réserver aux apprenantes et apprenants admissibles qui participent aussi programme Ontario au travail environ 40 pour 100 du financement qu'ils reçoivent pour l'octroi des aides à la formation. Le ministère de l'Éducation et de la Formation révisera cette ligne directrice une fois par année.

Le programme Ontario au travail peut accorder une aide financière aux participantes et participants pour des dépenses liées à la participation communautaire ou à l'emploi, et notamment à la participation à des programmes de formation approuvés tels que le programme d'AFB. Les dépenses admissibles pour cette aide peuvent comprendre les frais de transport et dans certains cas les frais de garde d'enfants. Les montants auxquels les participantes et participants au programme Ontario au travail peuvent avoir à cet égard sont déjà plafonnés.

Les organismes qui assurent la prestation des services d'AFB doivent collaborer avec les centres du programme Ontario au travail à la mise au point de procédures garantissant que les personnes qui participent au programme Ontario au travail et qui suivent une formation d'AFB aient accès aux aides à la formation disponibles, tout en veillant à ce que les dépenses admissibles ne soient remboursées que par une seule source de financement gouvernementale.

ANNEXE 9

LE PERSONNEL DU PROGRAMME D'AFB

Conseillers/Conseillères

Sandra Miners
Tél: (416) 326-5472
Fax: (416) 326-5505

Lisa Rickett
Tél: (416) 326-7385
Fax: (416) 326-5505

Section de l'alphabétisation et de la Formation de base
Ministère de l'Éducation et de la Formation
23e étage, Édifice Mowat
900, rue Bay
Toronto (Ontario) M7A 1L2

Ann Osborne
Section de l'alphabétisation et de la Formation de base
Ministère de l'Éducation et de la Formation
1055, rue Princess, salle 306
Kingston (Ontario) K7L 5T3
Tél: (613) 545-4435
Fax: (613) 545-1204

Nycol Vinette
Section de l'alphabétisation et de la Formation de base
Ministère de l'Éducation et de la Formation
1355, rue Bank, salle 703
Ottawa (Ontario) K1H 8K7
Tél: (613) 731-7100 poste 234
Fax: (613) 731-4160

Adjointes aux subventions

Nancy Thompson
Tél: (416) 326-5467
Fax: (416) 326-5505

L'adresse pour toutes les adjointes aux subventions:
Section de l'alphabétisation et de la Formation de base
Ministère de l'Éducation et de la Formation
23e étage, Édifice Mowat
900, rue Bay
Toronto (Ontario) M7A 1L2

Vanessa Lee
Tél: (416) 326-5524
Fax: (416) 326-5505

Conseillers/Conseillères	Adjointes aux subventions
Vince Blanchard Section de l'alphabétisation et de la Formation de base Ministère de l'Éducation et de la Formation 1500, rue Fisher, 2e étage, Northgate Plaza North Bay (Ontario) P1B 2H3 Tel: (705) 495-0674 Fax: (705) 495-8517	Vanessa Lee (français) Tél: (416) 326-5524 Fax: (416) 326-5505
Mary Zoccole Section de l'alphabétisation et de la Formation de base Ministère de l'Éducation et de la Formation 28, rue Cumberland Nord, 3e étage Thunder Bay (Ontario) P7A 4K9 Tél: (807) 345-7568 / 345-8888 poste 34 Fax: (807) 343-7240	Cathy Maltese (anglais) Tél: (416) 326-5468 Fax: (416) 326-5505
Audrey Anderson Section de l'alphabétisation et de la Formation de base Ministère de l'Éducation et de la Formation 450, avenue Notre-Dame Sudbury (Ontario) P3C 5K8 Tél: (705) 564-3030, poste 37 Fax: (705) 564-3033	
Sande Minke Tél: (519) 885-6366 Fax: (519) 571-6047 Laura Hamilton Tel: (519) 885-6862 Fax: (519) 571-6047 Section de l'alphabétisation et de la Formation de base Ministère de l'Éducation et de la Formation 285, rue Weber Nord Waterloo (Ontario) N2J 3H8	Nancy Thompson Tel: (416) 326-5467 Fax: (416) 326-5505

Coordonnateurs

Doug Anderson
Coordonnateur de l'alphabétisation des autochtones
Tél: (416) 326-5461
Fax: (416) 326-5505

Harold Alden
Tél: (416) 326-5462
Fax: (416) 326-5505

Raymond Day
Tél: (416) 326-5465
Fax: (416) 326-5505

Section de l'alphabétisation et de la
Formation de base
Ministère de l'Éducation et de la Formation
23e étage, Édifice Mowat
900, rue Bay
Toronto (Ontario) M7A 1L2

ANNEXE 10

MODÈLE DE FINANCEMENT DU PROGRAMME D'AFB

La présente annexe fait suite à la section des Directives qui porte sur le financement (Partie 2, Section 2). Elle traite principalement du financement des services de prestation et de développement. Le financement des projets est attribué séparément. Pour se renseigner sur le financement des projets de recherche et développement, prière de consulter la Partie 2, Section 2.

Le financement assuré par le ministère de l'Éducation et de la Formation joue un rôle de premier plan pour assurer en Ontario la prestation de services d'alphabétisation de qualité. Le modèle de financement du Programme d'alphabétisation et de formation de base est fondé sur l'engagement du ministère d'assurer un service de formation efficace et économique. Ce modèle renforce la priorité accordée par le programme d'AFB à la prestation des services aux apprenantes et apprenants.

Le modèle de financement du programme d'AFB

Le modèle de financement du programme d'AFB comporte des éléments locaux et provinciaux et des caractéristiques propres à chaque organisme :

- Analyse des données démographiques en vue d'assurer une répartition équitable du financement dans toute la province
- Analyse de la nécessité des services d'AFB, selon les plans en matière de services d'alphabétisation élaborés par les groupes locaux de planification et de coordination, et sur les plans d'activités des divers organismes
- Examen de la qualité des services d'alphabétisation des organismes (élément du processus continu d'encadrement et d'évaluation assuré par les conseillères et conseillers et le personnel de coordination du programme d'AFB)
- Utilisation de fourchettes de financement comme moyens d'orientation pour le ministère dans la détermination des allocations aux divers organismes

Principes de financement

En vue d'assurer des services d'alphabétisation de qualité, le programme d'AFB est fondé sur les principes de financement ci-après :

- Lien manifeste avec l'alphabétisation

  Le programme d'AFB est axé sur les besoins des apprenantes et apprenants. Son financement est donc en rapport avec la qualité de l'alphabétisation assurée dans chaque groupe d'alphabétisation. L'évaluation et les résultats d'apprentissage clairement définis sont les instruments qui permettent de mesurer les réalisations des apprenantes et apprenants. Les décisions relatives au financement traduisent le succès avec lequel un organisme répond aux besoins des apprenantes et apprenants ou assure au milieu d'alphabétisation des services de développement.

- Financement axé sur les résultats

  Le financement est fondé sur les résultats obtenus. Les résultats sont mesurés par le biais des données recueillies sur les indicateurs de rendement et au moyen de l'encadrement et de l'évaluation sur place. Les décisions relatives aux allocations tiennent compte du succès avec lequel les organismes d'alphabétisation atteignent les résultats négociés dans leurs plans d'activités annuels.

- Un financement équitable

  Tous les organismes sont traités de façon équitable. Le modèle s'applique à tous les organismes d'alphabétisation financés par le ministère. Le financement des organismes d'AFB est fondé sur les services fournis, plutôt que sur les orientations passées ou le type d'organisme.

- Un financement souple

  La diversité du réseau ontarien de prestation des services d'alphabétisation profite aux apprenantes et apprenants. Le modèle de financement du programme d'AFB respecte la diversité des approches nécessaires pour répondre aux besoins des apprenantes et apprenants adultes et tient compte de la complexité du milieu de l'alphabétisation. Il tient compte aussi de variables importantes telles que les groupes, les approches et les collectivités.

- Un financement transparent

  Tous les organismes d'alphabétisation peuvent comprendre parfaitement comment les décisions de financement sont prises et pourquoi telle ou telle allocation a été déterminée.

- Financement responsable

  Les organismes sont responsables de l'engagement pris envers le ministère touchant les résultats prévus dans le plan d'activités de l'exercice précédent. Le financement a un rapport direct avec les résultats et la qualité, ce qui permet de rendre des comptes aux apprenantes et apprenants, aux bailleurs de fonds et à la collectivité.

Application du modèle de financement

L'annexe comprend deux tableaux qui concernent les décisions de financement : le tableau A s'applique aux services de prestation, et le tableau B aux services de développement.

Le financement n'est pas fondé sur une formule. Les fourchettes de financement des tableaux A et B ont été établies pour tenir compte du fait qu'il peut y avoir des facteurs qui entraînent une diversification des coûts selon les organismes et les groupes, même s'ils peuvent se rapporter au même nombre d'heures de contact.

Services de prestation (Tableau A)

Les heures de contact désignent le temps consacré à la prestation des cinq services d'AFB (information et aiguillage, évaluation, élaboration d'un plan de formation, formation et suivi). Le financement s'applique au nombre total d'heures de contact accumulées dans la prestation de ces services à la clientèle.

Dans le Tableau A, les heures de contact sont regroupées selon six niveaux de financement (niveaux A à F). Pour chaque niveau, il existe des fourchettes de financement pour les coûts de base et les coûts de prestation. Plus le nombre d'heures de contact augmente, plus le coût par heure de contact diminue. Cette diminution tient compte des économies d'échelle que les organismes peuvent réaliser.

Le nombre total d'heures de contact qu'un organisme assure détermine la fourchette de financement possible. Un organisme se situe à l'intérieur d'une fourchette fondée sur le nombre d'heures de contact, la qualité des services et les coûts exceptionnels associés au groupe ou à l'emplacement.

Les allocations comprennent le financement de base pour les besoins administratifs et le financement des coûts de prestation des services directs. Il suffit d'additionner les montants admissibles figurant dans la colonne du financement de base et celle du financement des coûts de prestation des services directs pour connaître l'allocation totale d'un lieu de prestation.

Comme il peut y avoir des coûts administratifs additionnels associés à la prestation des services dans plus d'un lieu de prestation, les organismes peuvent demander un financement de base et un financement pour les coûts de prestation des services directs pour chaque lieu de prestation. Les montants du financement autorisé pour chaque lieu de prestation sont regroupés pour constituer l'allocation globale de l'organisme.

Les organismes communautaires, surtout dans les régions rurales et éloignées, ont souvent des coûts supérieurs à la moyenne. C'est pourquoi le ministère accorde un financement aux organismes qui assurent moins de 4 000 heures de contact par an, à titre exceptionnel.

Le financement des aides à la formation est accordé séparément et n'est pas compris dans le financement de base ou le financement des services directs.

Services de développement (Tableau B)

Le Tableau B s'applique aux organismes qui assurent des services de développement (réseaux régionaux, organismes sectoriels et organismes cadres). Ces services comprennent le soutien de la planification et de la coordination à l'échelon local, le soutien du milieu de l'alphabétisation et les activités de recherche et développement. Le financement des organismes de prestation de services est fondé sur les plans d'activités négociés avec le ministère.

Le tableau relatif aux services de développement est semblable à celui qui concerne les services de prestation : le financement de base est calculé pour les dépenses administratives, et le financement des services de développement est fondé sur le nombre d'organismes desservis.

Organismes qui dispensent les deux catégories de services

Certains organismes qui ont le mandat de fournir des services de développement de l'alphabétisation offrent aussi des services directs aux apprenantes et apprenants. Par exemple, certains réseaux régionaux offrent un service direct particulier d'évaluation aux apprenantes et apprenants d'une région. D'autres fournissent une gamme complète de services directs. Ces organismes de réseautage reçoivent un financement établi selon la fourchette figurant au Tableau A pour le nombre d'heures de contact de services directs qu'ils assurent, en plus de recevoir un financement fondé sur la fourchette appropriée associée à leurs services de développement. Mais l'organisme qui se trouverait dans cette situation ne recevrait que le financement de base reconnu pour le financement des services de développement (Tableau B).

TABLEAU A

SERVICES DE PRESTATION

FOURCHETTE DES HEURES DE CONTACT PAR LIEU DE PRESTATION (HEURES)		FOURCHETTE DU FINANCEMENT DE BASE ($)	FOURCHETTE DU FINANCEMENT DES COÛTS DE PRESTATION DES SERVICES DIRECTS ($)	FOURCHETTE DE L'ALLOCATION TOTALE ($)
-Financement à titre exceptionnel- moins de 4 000 heures (p. ex. 25 apprenantes et apprenants, 4 heures par semaine, 40 semaines)		Moins de 30 000	Moins de 31 000	jusqu'à 61 000
-A-	4 000 - 6 500	20 000 - 35 000	22 500 - 45 000	42 500 - 80 000
-B-	6 000 - 9 700	25 000 - 50 000	30 000 - 60 000	55 000 - 110 000
-C-	9 000 - 16 000	35 000 - 80 000	40 000 - 90 000	75 000 - 170 000
-D-	15 500 - 60 000	50 000 - 250 000	60 000 - 300 000	110 000-500 000
-E-	55 000 - 115 000	150 000 - 400 000	230 000 - 580 000	380 000-980 000
-F-	100 000 - 250 000	300 000 - 900 000	350 000 - 1 000 000	650 000-1 900 000

TABLEAU B

SERVICES DE DÉVELOPPEMENT

	NOMBRE D'ORGANISMES DESSERVIS FINANCÉS PAR LE MINISTÈRE	FINANCEMENT DE BASE	FINANCEMENT DES SERVICES DE DÉVELOPPEMENT
Réseaux régionaux	7 - 12 13 - 23 24 – 35	30 000 - 60 000	20 000 - 40 000 41 000 - 60 000 61 000 - 80 000
Organismes sectoriels	20 - 40 41 - 70 plus de 70	30 000 - 50 000	0 - 10 000 11 000 - 20 000 21 000 - 30 000
Organismes cadres	moins de 50 plus de 50	30 000 - 60 000	70 000 - 100 000 101 000 - 120 000

Cycle de financement (à compter de 2000-2001)

Septembre	Envoi au ministère des plans relatifs aux services locaux d'alphabétisation pour l'exercice suivant
15 octobre	Rapports statistiques et financiers au milieu de l'exercice (services de prestation)
Novembre	Processus de réaffectation des fonds au milieu de l'exercice, si des fonds sont disponibles
Décembre	Envoi au ministère des plans d'activités annuels de l'exercice suivant
Février-Mars	Les organismes sont informés des allocations éventuelles
31 mai	Présentation des états financiers ou des dépenses estimatives des organismes recevant moins de 100 000 $ ou plus de 100 000 $ respectivement. Présentation des rapports statistiques et financiers au ministère de la part de tous les organismes qui dispensent des services de prestation.
31 juillet	Présentation des états financiers vérifiés de la part des organismes qui reçoivent plus de 100 000 $.

PARTIE 4 :

Formulaire

Déboursements des aides à la formation

PROGRAMME D'AFB:
LES DÉBOURSEMENTS DES AIDES À LA FORMATION

Agence de prestation de services: _____

Nom de l'apprenante/apprenant: _____

Adresse _____

_____

Télephone: _____ Date du début de la formation: _____

Revenue vérifié: oui _____ non _____

HORAIRE DE FORMATION:

Tutorat: _____ heure/semaine

Groupes ou classes:						
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
à	à	à	à	à	à	à

RAPPORT DE DÉBOURSESMENTS:

Date	Montant	Détails
Total:		

JOINDRE LES REÇUS ORIGINAUX DE TOUS LES DÉBOURSEMENTS

PARTIE 5 :

Instructions

De temps à autre, le MÉF pourra vous envoyer des instructions. Veuillez les insérer ici.

Le MÉF distribuera également des sections révisées des directives à mesure qu'elles sont mises à jour.